



Артемовский рабочий



Издаётся с 17 октября 1930 г.

Песни, конкурсы и команды в пионерских галстуках

На турслете артемовцы ярко открыли месячник пенсионера

В прошлую пятницу, 19 августа, на Пионерской поляне села Покровского артемовские ветераны провели туристический слет. В очередной раз организатором события выступило Социально-реабилитационное отделение ГАУ КЦСОН Артемовского района.

Спортивно-оздоровительный праздник «Покровский привал-2022» был посвящен 100-летию пионерии и собрал 19 команд со всего района. В их числе оказались гости из Махневского муниципального образования и сборная отдыхающих Социально-реабилитационного отделения КЦСОН. Приветствовали собравшихся министр социальной политики Свердловской области Андрей Злоказов, глава АГО Константин Трофимов, председатель Думы АГО Владимир Арсенов.

- Туристический слет «Покровский привал» открывает программу мероприятий, посвященных Дню пенсионера Свердловской области. Через такие мероприятия мы показываем, как активно на уральской земле могут жить люди старшего возраста. С праздником! Желаю всем успешного дня! – сказал в своем выступлении министр Андрей Злоказов. А при общении с корреспондентом "Артемовского рабочего" Андрей Владимирович высказал пожелания всем жителям АГО: - Людям старшего возраста важно вспомнить молодость, традиции и самые лучшие из них привить своим внукам, правнукам. Мои пожелания артемовцам – быть всегда активными, любить свой край родной, стремиться сделать его лучше.

Прекрасная погода, отличное настроение присутствующих и стремление к победе с первых минут задали тон: каждая группа стремилась представить себя ярко, чтобы произвести впечатление на членов жюри. И некоторым это удавалось – многие гости, зрители и болельщики часто аплодировали, прихлопывали в такт, хором подпевали знакомые песни.

Но визитная карточка каждой из команд-участниц - это была только разминка, впереди всех ожидали самые различные походные конкурсы. Ветеранам предстояло пройти испытания на полосе препятствий и пожарной полосе, посостязаться в конкурсе песен, в умении оформить бивуак и полевой



Творческие способности участников туристического слета "Покровский привал-2022" удивляли зрителей - номера были неожиданные и веселые/ Фото: Василий ЕРГАШЕВ, Галина ТАСКИНА, "АР"

стол. Однако участников это ничуть не пугало: большой жизненный опыт, сплоченность, мастерство и боевой дух помогли решить любую задачу.

В итоге первое место завоевала команда ветеранов «Горнист» (Управление образования), второе - «Энергия» (Артемовские электрические сети), третьими стали «Кеды» (Покровская ветеранская организация).

Победители по номинациям: «Хозяйственный блок» - «Горнист» (Управление образования), «Творческие способности» - «Шестидесятники» (п. Незевай),

«Лучший бивуак» - «Энергия» (Артемовские электрические сети), «Визитная карточка» - «Готовы ко всему» (клуб по интересам «Сельские леди»), «Обед на привале» - «Пламя» (ОМВД), «Спортивные достижения» - «Горизонт» (турклуб – ветераны РЖД и ЕРЗ), «Полоса препятствий» - «Кеды» (Покровская ветеранская организация), «В поход с песней веселей» – «Не робей» (п. Красногвардейский).

Поздравляем всех победителей!

Василий ЕРГАШЕВ

Проведем осенний субботник вместе

Пора навести чистоту и подготовить территорию к зимнему периоду.

Ежегодно в начале осени на территории Артемовского городского округа проводятся Всероссийский экологический субботник «Зеленая Россия» и осенний месячник по наведению чистоты и порядка.

Как сообщил инженер по технадзору «Жилкомстроя» Герман Корнейчик, нынче он пройдет с 1 по 30 сентября. В это время запланировано заняться благоустройством дворовых территорий, улиц, парков, скверов, уборкой мусора, ликвидацией несанкционированных свалок, вывозом собранного мусора с общественных территорий на объекты размещения твердых коммунальных отходов.

Как правило, к проведению экологического субботника привлекаются коллективы организаций, предприятий, образовательных учреждений, управляющие компании и население на всей территории округа. В течение месячника предусмотрено проведение следующих мероприятий:

1. Организация массовых акций по уборке и благоустройству на территории Артемовского городского округа с привлечением трудовых коллективов и населения;
2. Уборка мусора и обустройство придомовых территорий;
3. Организация санитарной очистки скверов, парков, а также водоохраных зон водных объектов;
4. Выявление несанкционированных свалок на территориях населенных пунктов округа в местах общего пользования и организация работ по их ликвидации;

- На территории района определены места проведения субботников, территории закреплены за организациями, ответственными за уборку. Администрация АГО приглашает всех граждан принять участие в экологических субботниках, – говорит Герман Степанович. - Собранный мусор с придомовых территорий необходимо складировать в пакеты и размещать на контейнерных площадках. Мусор будет вывозиться региональным оператором по обращению с ТКО, заключение дополнительных договоров для этого не требуется. Мусор, собранный организациями в местах общего пользования будет вывозиться МУП «Развитие и благоустройство».

Организаторы принимают устные обращения по вывозу мусора по тел. 2-45-60. Письменные обращения можно направлять по адресу: г. Артемовский, ул. Почтовая, 1 «А», МКУ «ЖКС», jks2005@inbox.ru.

Денис УПОРОВ



Аномальная жаркая погода продолжает сохраняться

С 24 августа на территории АГО объявлен особый противопожарный режим – ЗАПРЕЩЕНО ПОСЕЩАТЬ ЛЕСА, РАЗВОДИТЬ КОСТРЫ.



Администрация Артёмовского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 19.08.2022	№ 804-ПА
О прекращении движения транспортных средств на площади Советов в г. Артёмовском	
<p>В целях обеспечения безопасности дорожного движения при проведении праздничного мероприятия «Под флагом единым», приуроченного празднованию Дня флага, на площади Советов в г. Артёмовском, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Прекратить с 17.00 до 19.00 часов местного времени 22 августа 2022 года движение транспортных средств в г. Артёмовском на площади Советов: от перекрестка ул. Ленина – ул. Почтовая до ул. Коммунаров.2. Муниципальному казенному учреждению Артёмовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.) обеспечить установку противотаранных ограждений на площади Советов (1 - от Галереи Почета Артёмовского городского округа до угла здания, расположенного по адресу: площадь Советов, 1; 1 - на примыкании ул. Коммунаров к площади Советов).3. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Миронова А.И.	
Глава Артёмовского городского округа	К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 19.08.2022	№ 805-ПА
О внесении изменения в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта	
<p>Принимая во внимание письмо Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 15.03.2022 № 29-01-63/11217, в связи с вступлением в силу решения общего собрания собственников об изменении способа формирования фонда капитального ремонта (на специальный счет МКД), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Внести изменение в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 27.11.2014 № 1617-ПА, (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 23.05.2017 № 564-ПА, от 02.02.2018 № 69-ПА, от 09.02.2018 № 115-ПА, от 19.04.2018 № 403-ПА, от 06.09.2018 № 933-ПА, от 27.09.2018 № 1015-ПА, от 23.10.2018 № 1116-ПА, от 29.01.2019 № 72-ПА, от 11.02.2019 № 140-ПА, от 02.12.2019 № 1376-ПА, от 10.04.2020 № 358-ПА, от 08.05.2020 № 445-ПА, от 03.08.2020 № 747-ПА, от 29.09.2020 № 949-ПА, от 14.07.2021 № 555-ПА, от 23.08.2021 № 721-ПА, от 29.09.2021 № 832-ПА, от 12.11.2021 № 990-ПА, от 20.12.2021 № 1162-ПА, от 17.02.2022 № 139-ПА, от 11.03.2022 № 232-ПА, от 29.03.2022 № 295-ПА, от 03.06.2022 № 523-ПА, признав утратившими силу пункт «393. г. Артёмовский, ул. Первомайская, д. 59».2. Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации Артёмовского городского округа (Исаков А.В.) направить копию настоящего постановления в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области. Срок - в течение одного рабочего дня с момента издания настоящего постановления.3. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf), на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Миронова А.И.	
Глава Артёмовского городского округа	К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 19.08.2022	№ 814-ПА
О внесении изменения в Порядок осуществления в Артёмовском городском округе государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	
<p>В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 28.07.2022 № 512-ПП «О внесении изменений в Порядок предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП», руководствуясь статьей 31 Устава Артёмовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Внести в Порядок осуществления в Артёмовском городском округе государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 15.07.2019 № 771-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 10.07.2020 № 682-ПА, от 24.12.2021 № 1193-ПА, от 25.03.2022 № 281-ПА, от 20.05.2022 № 476-ПА) изменение, изложив подпункт 1 пункта 3 в следующей редакции: «1) представляет в Департамент ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) заявки на предоставление субвенций из областного бюджета бюджету Артёмовского городского округа на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (далее – заявки) на очередной месяц до 13 числа текущего месяца по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - ЭЭД);».2. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Миронова А.И.	
Глава Артёмовского городского округа	К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 19.08.2022	№ 815-ПА
Об утверждении Административного регламента предоставления	

муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии»	
<p>В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артёмовского городского округа», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии» (Приложение).2. Признать утратившими силу:<ol style="list-style-type: none">2.1. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 29.11.2012 № 1637-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;2.2. постановление Администрации Артёмовского городского округа от 13.11.2013 № 1585-ПА «О внесении изменений в Административный регламент «Запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии», утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.11.2012 № 1637-ПА»;2.3. пункты 36, 36.1, 36.2 постановления Администрации Артёмовского городского округа от 01.07.2016 № 753-ПА «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского городского округа в части обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг».3. Опубликовать постановление в газете «Артёмовский рабочий» и разместить на официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf), на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Лесовских Н.П.	
Глава Артёмовского городского округа	К. М. ТРОФИМОВ
Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 19.08.2022 № 815-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии»	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии»	
Раздел 1. Общие положения	
Глава 1. Предмет регулирования	
<ol style="list-style-type: none">1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии» (далее - муниципальная услуга).2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействующими с заявителями.	
Глава 2. Круг заявителей	
<ol style="list-style-type: none">3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) и представители заявителей.	
Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
<ol style="list-style-type: none">4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления культуры Администрации Артёмовского городского округа, работниками Муниципального учреждения культуры Артёмовского городского округа «Артёмовский исторический музей» (далее – музей), при личном приеме и по телефону. Информирование через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусматривается, так как муниципальная услуга не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:<ol style="list-style-type: none">1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):<ul style="list-style-type: none">- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/139317/1info;- на официальном сайте Артёмовского городского округа (www.artemovskiy66.ru);- на официальном сайте музея (www.artmuzei.ru);2) непосредственно в помещениях музея: на информационных стендах и в форме личного консультирования работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги;3) в рекламной продукции на бумажных носителях;4) при обращении по телефону в Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа или в музей – в виде устных ответов на конкретные вопросы, содержащих запрашиваемую информацию;5) при обращении по электронной почте в Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа или в музей – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;6) при письменном обращении (запросе) в Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа или в музей – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;7) при личном обращении заявителя или их уполномоченных представителей в Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа или в музей.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления культуры Администрации Артёмовского городского округа, работники музея должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.	
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	

Глава 4. Наименование муниципальной услуги
<ol style="list-style-type: none">9. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».
Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
<ol style="list-style-type: none">10. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа (далее – Управление культуры).Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление культуры и музей.11. Управление культуры и музей не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги
<ol style="list-style-type: none">12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:<ol style="list-style-type: none">1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий музея;2) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее - экскурсия);3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения (запроса) в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
<ol style="list-style-type: none">13. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями настоящей административной регламента:<ol style="list-style-type: none">1) по письменным обращениям (запросам);2) по телефону;3) посредством личного обращения (запроса) в музей;4) по электронной почте;5) посредством Единого портала;6) посредством официального сайта музея в сети «Интернет».14. По письменным обращениям (запросам) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления письменного обращения (запроса). При обращении (запросе) по телефону информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения. При личном обращении (запросе) заявителя в музей информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения (запроса). Максимальное время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления при личном обращении (запросе) на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные по электронной почте, ответ на обращение (запрос) должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения (запроса).При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные через Единый портал, ответ на обращение (запрос) должен быть направлен заявителю с использованием Единого портала в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения (запроса).При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные через официальный сайт музея, ответ на обращение (запрос) должен быть направлен заявителю по электронной почте в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения (запроса).15. Порядок консультирования заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистами музея должен быть определен внутренним локальным актом музея.
Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
<ol style="list-style-type: none">16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:<ul style="list-style-type: none">- на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет»: http://artemovskiy66.ru/social/culture/culturemunservices/ .- на Едином портале.Управление культуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет», а также на Едином портале.
Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
<ol style="list-style-type: none">17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании обращения (запроса) в устной и письменной форме, а также посредством электронной почты и (или) через Единый портал. Предоставления документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не требуется.18. Рекомендуемая форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе для направления обращения (запроса) по электронной почте, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
<ol style="list-style-type: none">19. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.
Глава 11. Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий
<ol style="list-style-type: none">20. Запрещается требовать от заявителя:<ol style="list-style-type: none">1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми



актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа находятся в органах местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или на официальных сайтах Артёмовского городского округа и музея в сети «Интернет»;

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме обращения (запроса) в случае, если обращение (запрос) подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Артёмовского городского округа и музея в сети «Интернет»;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если обращение (запрос) подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Артёмовского городского округа и музея в сети «Интернет».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации музея, представляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
 - 2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;
 - 3) обращение (запрос) содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления культуры и (или) музея, а также членов их семей, при этом заявителем в письменной форме сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - 4) текст электронного обращения (запроса) не поддается прочтению, при этом ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;
 - 5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления культуры и (или) музея по предоставлению муниципальной услуги.
24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

26. Предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Глава 16. 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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении культуры и (или) музее не должен превышать 15 минут.

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

30. Обращения (запросы), направленные в Управление культуры и (или) в музей в письменной форме почтовым отправлением и по электронной почте, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня.

31. Обращения (запросы), направленные посредством Единого портала, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня (при наличии технической возможности).

32. Регистрация обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта музея не осуществляется.

33. Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении (запросе) заявителя и по телефону, не регистрируются.

34. В случае если обращение (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление культуры и (или) музей не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи обращения (запроса), направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии обращения (запроса). Регистрация обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление культуры и (или) музей.

35. Регистрация обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в настоящей главе.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-

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

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

37. Места ожидания должны быть оборудованы: средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны; средствами оказания первой медицинской помощи; местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей; посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.); столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручками, карандашами и т.д.).

38. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

40. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления обращения (запроса) в музей, предоставляющего муниципальную услугу, по электронной почте;
- при наличии технической возможности - получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- продолжительность взаимодействия заявителя с работниками музея при предоставлении муниципальной услуги в устной форме не более 15 (пятнадцати) минут;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений (запросов) заявителей.

43. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде посредством использования сети «Интернет» без взаимодействия со специалистами Управления культуры и работниками музея.

При получении муниципальной услуги посредством личного обращения (запроса) заявителя в музей количество взаимодействий заявителя с работником музея составляет не более 2 раз.

При получении муниципальной услуги по телефону количество взаимодействий заявителя с работником музея составляет не более 2 раз.

44. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) не предусмотрено.

45. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения (запроса) о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ не предусмотрено.

46. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Управления культуры.

47. Обращение (запрос) заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении (запросе) за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

48. Подача обращения (запроса), документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) в любом филиале МФЦ и в территориальных подразделениях Управления культуры (ввиду их отсутствия) в пределах территории Артёмовского городского округа по выбору заявителя не предусмотрена.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращения (запроса) заявителя в письменной форме, лично, по телефону;
- 2) рассмотрение обращения (запроса) заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителем сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

51. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Глава 24. Административная процедура (действие) «Прием и регистрация об-

ращения (запроса) заявителя в письменной форме, лично, по телефону»

52. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление:

- 1) в Управление культуры: письменного (направленного почтовым отправлением) обращения (запроса);
- 2) в музей: письменного (направленного почтовым отправлением) и (или) устного (при личном обращении (запросе) заявителя, по телефону) обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

53. Управление культуры и (или) музей обеспечивают прием обращения (запроса) заявителя.

Прием письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением, осуществляют: в Управлении культуры – специалист Управления культуры, ответственный за прием и регистрацию входящих документов (контакты указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту); в музее – работник, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

54. При приеме и регистрации письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, специалист Управления культуры и (или) работник музея, уполномоченный на прием, регистрацию входящих документов:

- 1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки почтового отправления (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- 2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение (запрос) с конвертом;
- 3) при получении обращения (запроса), нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), передает, не вскрывая конверт, руководителю Управления культуры и (или) музея для принятия решения по его отправке в правоохранительные органы.

Срок регистрации обращения (запроса), направленного в Управление культуры и (или) музей почтовым отправлением, составляет 1 рабочий день.

Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении (запросе) заявителя и по телефону, не регистрируются.

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

56. Результатом выполнения административной процедуры является прием и (или) регистрация обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и (или) модуле обращений граждан.

Глава 25. Административная процедура (действие) «Рассмотрение обращения (запроса) заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

58. Специалист Управления культуры и (или) работник музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает письменное обращение (запрос) заявителя на предмет его соответствия условиям предоставления муниципальной услуги.

В случае если письменное обращение (запрос) соответствует условиям предоставления муниципальной услуги специалист Управления культуры и (или) работник музея принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления письменного обращения (запроса) в Управление культуры специалист Управления культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, взаимодействует с работником музея, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на предмет организации записи на экскурсию в соответствии с письменным обращением (запросом) заявителя.

При обращении (запросе) заявителя в устной форме (при личном обращении (запросе), по телефону) специалист Управления культуры и (или) работник музея в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании музея, фамилии, имени и отчестве специалиста музея, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

При личном обращении (запросе) заявителя в устной форме работник музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к заявителю вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при личном обращении (запросе) заявителя в устной форме не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

При обращении (запросе) в музей в устной форме (при личном обращении (запросе), по телефону) и в целях организации записи на экскурсию заявитель должен озвучить следующую информацию:

- 1) вид необходимой экскурсии (обзорная, тематическая, интерактивная);
- 2) наименование экспозиции (выставки), по которой необходимо проведение экскурсии;
- 3) планируемая дата и время проведения экскурсии (при необходимости);
- 4) планируемое количество слушателей экскурсии;
- 5) контактную информацию.

Результатом рассмотрения обращения (запроса) получателя муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является виза, наложенная на зарегистрированное обращение (запрос).

Глава 26. Административная процедура (действие) «Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги»

59. В случае если обращение (запрос) заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, работник музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании обращения (запроса), поступившего в Управление культуры и (или) музей, вносит соответствующую запись в журнал регистрации записи на экскурсию с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества слушателей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в журнал регистрации записи на экскурсию работник музея информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

- 1) при поступлении в Управление культуры и (или) музей письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением;
- 2) при поступлении в музей устного обращения (запроса) при личном обращении (запросе) заявителя информация о результатах предоставления муниципальной услуги озвучивается заявителю в момент обращения (запроса);
- 3) при поступлении в музей устного обращения (запроса) по телефону информация о результатах предоставления муниципальной услуги озвучивается заявителю по телефону.

В случае если проведение экскурсии (на которую подан запрос) в заранее забронированную дату и время не представляется возможным, работник музея извещает об этом заявителя, предложив другую дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он извещает об этом музей не позднее чем за 1 (один) день до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением (запросом), специалист Управления культуры и (или) работник музея информирует об этом заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью электронной почты), предлагает уточнить и дополнить обращение (запрос).

Продолжение в № 35



Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2022

№ 832-ПА

О прекращении движения на площади Советов в г. Артемовском при проведении универсальной ярмарки

В связи с проведением универсальной ярмарки на площади Советов в г. Артемовском, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание План организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа в 2022 году, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 06.09.2021 № 763-ПА, в целях принятия мер по обеспечению безопасности дорожного движения транспортных средств на территории Артемовского городского округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить движение транспортных средств в городе Артемовском 02.09.2022, 09.09.2022, 30.09.2022 с 07.00 до 19.00 на площади Советов (от перекрестка с улицами Ленина – Почтовая до улицы Коммунаров).

2. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» (ИНН 6671357306) обеспечить установку дорожных знаков 3.1 «Въезд запрещен» и 6.18.2 «Направление объезда» и ограждений на площади Советов, преобразующих проезд транспортных средств на территорию проведения универсальной ярмарки:

2.1. от Галереи Почета Артемовского городского округа до угла здания, расположенного по адресу площадь Советов, 1;

2.2. на примыкании ул. Коммунаров к площади Советов.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskyy66.ru).

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

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2022

№ 833-ПА

Об ограничении движения транспортных средств на площади Театральной в п. Булаш при проведении универсальной ярмарки

В связи с проведением универсальной ярмарки на площади Театральной в п. Булаш, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание План организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа в 2022 году, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 06.09.2021 № 763-ПА, в целях принятия мер по обеспечению безопасности дорожного движения транспортных средств на территории Артемовского городского округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение транспортных средств в поселке Булаш 01.09.2022 с 19.00 до 19.00 на площади Театральной в п. Булаш (от угла дома № 16 ул. Кутузова до угла дома 1А пл. Театральная).

2. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» (ИНН 6671357306) обеспечить установку ограждений на площади Театральной, преобразующих проезд транспортных средств на территорию проведения универсальной ярмарки: на север 41 метр от угла дома № 16 ул. Кутузова и 37 метров на восток от угла дома 1А пл. Театральная.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskyy66.ru).

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

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2022

№ 834-ПА

Об утверждении Порядка отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Порядком предоставления субсидий бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на развитие объектов, предназначенных для организации досуга жителей муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, являющимся приложением № 4 к государственной программе Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 № 1002-ПП, с целью создания условий для развития туризма на территории Артемовского городского округа и поддержки проектов, реализуемых в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
1) Порядок отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа (Приложение 1);
2) Состав комиссии по отбору проектов, реализуемых в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа (Приложение 2).

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

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

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 24.08.2022 № 834-ПА

ПОРЯДОК

отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа.

2. Целью отбора является определение проектов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, реализуемых в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа (далее – проекты) на право получения субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности (далее – субсидии).

3. Право на участие в отборе имеют юридические лица, в том числе некоммерческие организации, индивидуальные предприниматели, реализующие (планирующие к реализации) на территории Артемовского городского округа проекты, указанные в пункте 4 настоящего Порядка (далее – претенденты на получение субсидии).

4. Под проектами, реализуемыми в сфере организации досуга, понимаются организуемые на предназначенных для организации досуга и находящихся в частной собственности и (или) в пользовании объектах, расположенных на территории Артемовского городского округа, мероприятия познавательного, исторического, культурно-познавательного, военно-патриотического направления, посещаемые и (или) планируемые к посещению экскурсантами, туристами, в том числе жителями Артемовского городского округа.

5. Претенденты на получение субсидии должны соответствовать на 1-е число месяца, в котором объявлено проведение отбора проектов, следующим требованиям:

- у претендента должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- у претендента должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Артемовского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также иная просроченная задолженность перед бюджетом Артемовского городского округа;

- претенденты - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся претендентом, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а претенденты - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере претендента, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся претендентом на получение субсидии;

- претенденты не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- претенденты не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

- у претендента имеется объект (объекты), в том числе земельный участок (земельные участки), в собственности и (или) в пользовании на срок не менее 10 лет, расположенный (расположенные) в границах Артемовского городского округа, на котором (которых) запланирована реализация проекта и вид разрешенного использования которого (которых) соответствует цели реализации проекта;

- претенденты не должны получать средства из бюджета Артемовского городского округа на основании иных муниципальных правовых актов Артемовского городского округа на цели, установленные настоящим Порядком.

6. Условием выделения субсидии является привлечение в целях реализации проекта внебюджетных средств в размере не менее десяти процентов от общего объема финансирования по проекту.

7. Субсидия предоставляется в соответствии с действующим законодательством на безвозмездной и безвозвратной основе в размере не более 90 процентов от общего объема финансирования по проекту, в том числе 89 процентов за счет средств областного бюджета, 1 процент за счет средств бюджета Артемовского городского округа.

Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

8. Организатором отбора проектов является отдел экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа.

9. Организатор отбора проектов осуществляет следующие функции:

1) определяет дату проведения отбора проектов;

2) готовит извещение о проведении отбора проектов и публикует его на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskyy66.ru);

3) обеспечивает прием, регистрацию и хранение поступивших заявок на участие в отборе проектов (далее - заявки), а также документов и материалов к ним;

4) осуществляет техническое обеспечение деятельности комиссии по отбору проектов;

5) доводит до сведения участников отбора проектов его результаты;

6) осуществляет мониторинг реализуемых в рамках проекта мероприятий.

10. Проведение отбора осуществляет комиссия по отбору проектов.

11. Комиссия по отбору проектов выполняет следующие функции:

1) принимает решение о допуске или отказе в допуске заявки к участию в отборе проектов;

2) рассматривает и оценивает заявки и подтверждающие документы;

3) принимает решение о результатах отбора проектов.

12. В состав комиссии по отбору проектов входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

13. Заседание комиссии по отбору проектов считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии по отбору проектов, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Решение комиссии по отбору проектов по итогам рассмотрения представленных на отбор проектов принимается открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о

принятии решений.

16. По результатам заседания комиссии по отбору проектов составляется протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

17. Результаты отбора проектов оформляются постановлением Администрации Артемовского городского округа.

Глава 2. Организация отбора проектов

18. Извещение о проведении отбора проектов организатор отбора проектов размещает на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала приема заявок на участие в отборе проектов.

19. В извещении о проведении отбора проектов указывается:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора отбора;

2) даты начала и окончания приема заявок на участие в отборе, срок приема которых не может составлять менее 5 рабочих дней;

3) время и место подачи заявок на участие в отборе;

4) направление и краткое описание проекта, краткая характеристика объекта, предназначенного для организации досуга;

5) критерии отбора проектов;

6) перечень предоставляемых документов.

20. Для участия в отборе претенденты на получение субсидии направляют организатору отбора заявку (приложение № 1 к настоящему Порядку) в срок, указанный в извещении о проведении отбора проектов.

К заявке прилагаются:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на получение субсидии, если с заявкой обращается представитель претендента на получение субсидии;

3) информация о реализации проекта по направлению, указанному в пункте 4 настоящего Порядка, включающая в себя краткую характеристику объекта, предназначенного для организации досуга, описание проекта и перспективные направления его развития;

4) расчет обоснование суммы проекта, содержащий предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг) с приложением подтверждающих документов, в том числе коммерческих предложений поставщиков, и (или) информации, размещенной на официальных сайтах поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в количестве не менее трех, если предусмотрено приобретение программных средств, оборудования и иных товаров (с учетом поставки, монтажа и наладки, если они необходимы), нормативов затрат и статистических данных;

5) презентация проекта в произвольной форме;

6) информация о планируемом количестве экскурсантов, туристов, посещающих объект, предназначенный для организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, в год;

7) письмо туроператоров (не менее двух), включенных в единый федеральный реестр туроператоров (с приложением выписки из единого федерального реестра туроператоров), о включении и (или) готовности к включению объекта, предназначенного для организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, в экскурсионные программы;

8) письменные отзывы или обращения посетителей объектов, предназначенных для организации досуга, или обращения организаций, осуществляющих использование объектов, предназначенных для организации досуга, о необходимости поддержки проекта (при наличии);

9) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности и (или) иное право пользования претендента на получение субсидии на срок не менее 10 лет на объект (объекты), в том числе земельный участок (земельные участки), на котором (которых) запланирована реализация проекта;

10) сведения о претенденте на получение субсидии, включающие:
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не позднее чем за 20 календарных дней до даты подачи претендентом заявки на получение субсидии документов организатору отбора.

В случае если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не представлена, организатор отбора запрашивает ее самостоятельно;

- справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у заявителя по состоянию на 1-е число месяца, в котором объявлено проведение отбора проектов, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) справка о соответствии претендента на получение субсидии требованиям настоящего Порядка по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку;

12) сопроводительное письмо с описанием представленных документов.

21. Заявка от имени юридического лица подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и заверяется печатью (при ее наличии).

Заявка от имени индивидуального предпринимателя подписывается непосредственно индивидуальным предпринимателем либо его представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и заверяется печатью (при ее наличии).

22. Для участия в отборе проектов претендент на получение субсидии предоставляет организатору отбора проектов на каждый проект отдельную заявку с документами, указанными в пункте 20 настоящего Порядка.

23. Претендент на получение субсидии не менее чем за 2 календарных дня до даты проведения отбора проектов имеет право отозвать свою заявку и отказаться от участия в отборе проектов, сообщив об этом письменно организатору отбора проектов.

24. Заявки, представленные после окончания даты их приема, указанной в извещении о проведении отбора, не принимаются.

Глава 3. Рассмотрение и оценка заявок на участие в отборе проектов

25. Представленные проекты рассматриваются комиссией по отбору проектов в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока их приема, указанного в извещении о проведении отбора проектов.

26. Комиссия по отбору проектов рассматривает представленные проекты и принимает решение о допуске или отказе в допуске проекта к участию в отборе проектов.

27. Основанием для отказа в допуске проекта к участию в отборе проектов является:

1) несоответствие претендента на получение субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Порядка;

3) недостоверность представленной претендентом на получение субсидии информации.

28. При оценке проектов, допущенных к участию в отборе проектов, комиссия по отбору проектов руководствуется следующими критериями оценки:

1) наличие опыта проведения мероприятий познавательного, исторического, культурно-познавательного, военно-патриотического направления:
отсутствует – 0 баллов;

имеется – 30 баллов;

2) наличие письменных отзывов или обращений посетителей объектов, предназначенных для организации досуга, или обращений организаций, осуществляющих использование объектов, предназначенных для организации досуга, указывающих на необходимость поддержки проекта:

отсутствует и (или) имеются в большей степени отрицательные отзывы – 0 баллов;

имеется в большей степени положительные отзывы – 30 баллов;



3) количество посетителей, зрителей экскурсантов, туристов, посещающих объект, участвующих в мероприятии проекта:
отсутствует – 0 баллов;
менее 10 тыс. человек в год – 10 баллов;
от 10 до 50 тыс. человек в год – 20 баллов;
от 50 до 100 тыс. человек в год – 30 баллов;
более 100 тыс. человек в год – 40 баллов;
4) сезонность функционирования объекта, на котором запланирована реализация проекта:
1 сезон – 10 баллов;
2 сезона – 20 баллов;
3 сезона – 30 баллов;
круглогодично – 40 баллов;
5) продолжительность годового функционирования объекта, на котором запланирована реализация проекта (количество дней):
до 100 дней – 10 баллов;
от 100 до 200 дней – 20 баллов;
свыше 200 дней – 30 баллов;
6) наличие на территории объекта малых архитектурных форм для создания комфортного отдыха посетителей, ландшафтно-эстетического обогащения территории в целом:
отсутствует – 0 баллов;
имеется – 30 баллов.

29. По итогам оценки проектов, допущенных к участию в отборе, каждому проекту - участнику отбора присваивается определенный порядковый номер в зависимости от суммы набранных баллов. Первый порядковый номер присваивается проекту - участнику отбора, который получил максимальное количество баллов. Последующие порядковые номера присваиваются проектам - участникам отбора в порядке убывания итоговой суммы набранных баллов.

В случае если два или более проектов - участников отбора набрали равное количество баллов, предпочтение в присвоении порядкового номера отдается тому проекту - участнику отбора, который поступил организатору отбора раньше.

30. Право на получение субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности получает юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, чей проект получил первый порядковый номер.

31. Комиссия по отбору проектов:
1) рассматривает поступившие проекты;
2) формирует перечень проектов, допущенных к отбору проектов;
3) оценивает проекты, допущенные к отбору проектов;
4) определяет победителя отбора проектов, набравшего наибольшее количество баллов, среди проектов, включенных в перечень проектов, допущенных к отбору проектов, и получившего первый порядковый номер;
5) оформляет свое решение протоколом.

32. Секретарь комиссии по отбору проектов в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией по отбору проектов письменно доводит до сведения претендентов на получение субсидии его результаты, размещает информацию на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. При принятии комиссией по отбору проектов решения о предоставлении субсидии секретарь комиссии по отбору проектов в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии готовит проект постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении субсидии.

Глава 4. Порядок предоставления и расходования средств субсидии

34. Главным распорядителем бюджетных средств, направляемых на реализацию проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, является Администрация Артемовского городского округа (далее – ГРБС).

35. Получатель бюджетных средств на реализацию проекта в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности на территории Артемовского городского округа, определяется в ходе проведения отбора проектов (далее – получатель субсидии).

36. Субсидия предоставляется одновременно на основании Соглашения о предоставлении субсидии.

37. Организатор отбора проектов осуществляет мероприятия по организации и обеспечению заключения Соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии по типовой форме, утвержденной приказом Финансового управления Администрации Артемовского городского округа.

Обязательным условием в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, включаемым в проект соглашения, является согласие получателя субсидии на проведение ГРБС и органами муниципального финансового контроля проверок целевого и эффективного использования бюджетных средств, соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии с предоставлением по запросу ГРБС необходимых документов, а также пояснений (разъяснений) по существу расходования субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии подписывается сторонами в течение 10 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении субсидии.

38. Основным показателем результативности использования субсидии является проведение получателем субсидии не менее трех мероприятий познавательного, исторического, культурно-познавательного, военно-патриотического направления в год с охватом участников и посетителей не менее 500 человек.

ГРБС вправе устанавливать дополнительные показатели результативности использования субсидии (при необходимости).

39. Показатели результативности использования субсидии, а также порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии устанавливаются в Соглашении о предоставлении субсидии.

40. ГРБС в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения с получателем субсидии производит перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, указанный в Соглашении о предоставлении субсидии.

41. Субсидия должна быть использована получателем субсидии в течение финансового года, в котором она была предоставлена.

Не использованные по состоянию на 1 января года, следующего за годом предоставления субсидии, средства субсидии подлежат возврату в бюджет Артемовского городского округа в течение первых 10 рабочих дней текущего финансового года в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

42. Средства субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

43. Нецелевое использование субсидии влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Требования к отчетности

44. Получатель субсидии предоставляет ГРБС отчеты о достижении показателей результативности использования субсидии и об использовании средств субсидии в сроки, порядке и по формам, установленным Соглашением о предоставлении субсидии. Значение показателей результативности использования субсидии устанавливаются в Соглашении о предоставлении субсидии.

45. Получатель субсидии составляет отчеты о достижении показателей результативности использования субсидии и об использовании средств субсидии на основании подтверждающих документов, заверенные надлежащим образом копии которых прилагаются к отчетам, а также материалы фото и (или) видеозаписи (при наличии).

Документами, подтверждающими достижение показателей результативности использования субсидии, являются письменные заявки на проведение (посещение) мероприятий познавательного, исторического, культурно-познавательного, военно-патриотического направления, с указанием количества участников; журналы регистрации (инструктажей) участников мероприятий, оформленные надлежащим образом (пронумерованные, прошнурованные, скрепленные печатью) и иные подтверждающие документы.

Документами, подтверждающими использование средств субсидии, являются договоры на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) документы,

подтверждающие оплату, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров) и т.п.

46. В случае не исполнения получателем субсидии требований пункта 44 настоящего Порядка, средства субсидии подлежат возврату в бюджет Артемовского городского округа, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования от ГРБС.

Глава 6. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

47. Ответственность за нарушение целевого использования субсидии, достижение показателей результативности использования субсидии, своевременность предоставления отчетности о достижении показателей результативности использования субсидии и об использовании средств субсидии в сроки, порядке и по формам, утвержденным Соглашением о предоставлении субсидии, а также недостоверность предоставленных документов возлагается в полном объеме на получателя субсидии.

48. Контроль за целевым использованием средств субсидий, а также за соблюдением условий и порядка их предоставления осуществляется ГРБС и органом муниципального финансового контроля Артемовского городского округа в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа (далее – орган контроля).

49. В случае выявления ГРБС или органом контроля нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, субсидия подлежит возврату в бюджет в течение 10 рабочих дней с момента получения требования от ГРБС или органа контроля.

50. В случае если получателем субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения в части привлечения внебюджетных средств, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, объем средств, подлежащих возврату в бюджет Артемовского городского округа, рассчитывается исходя из установленного уровня привлечения внебюджетных средств от фактического объема привлеченных внебюджетных средств, направленных на реализацию проекта в финансовом году.

51. ГРБС направляет получателю субсидии требование о возврате средств с указанием объема средств, подлежащих возврату, реквизитов для возврата в бюджет в течение 10 рабочих дней с момента выявления нарушения, указанного в пункте 50 настоящего Порядка.

Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Артемовского городского округа средства, подлежащие возврату, в объеме, указанном в требовании ГРБС, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования.

52. В случае если получателем субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательства по достижению показателей результативности использования субсидии и в срок до 01 сентября года, следующего за годом предоставления субсидии, указанные нарушения не устранены, объем средств субсидии, подлежащей возврату в бюджет Артемовского городского округа в срок до 15 сентября года, следующего за годом предоставления субсидии (V возврата), рассчитывается по формуле:

$V \text{ возврата} = (V \text{ субсидии} \times k) \times 0,1$, где:

V возврата - объем средств субсидии, подлежащей возврату в бюджет Артемовского городского округа в срок до 15 сентября года, следующего за годом предоставления субсидии;

V субсидии - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии в отчетном финансовом году;

k - коэффициент возврата субсидии, отражающий уровень недостижения результата использования субсидии.

При расчете объема средств субсидии, подлежащей возврату в бюджет Артемовского городского округа, не учитывается размер остатка субсидии, не использованного по состоянию на 1 января текущего финансового года.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$k = 1 - Ti / Si$, где:

k - коэффициент возврата субсидии;

Ti - фактическое достижение значений показателей результативности использования субсидии, установленных Соглашением о предоставлении субсидии;

Si - плановое значение показателей результативности использования субсидии, установленное Соглашением о предоставлении субсидии.

53. При невозврате субсидии в случаях, предусмотренных пунктами 46, 49, 51 и 52 настоящего Порядка, ГРБС принимает меры по взысканию подлежащих к возврату субсидий в бюджет Артемовского городского округа в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа

Форма

ЗАЯВКА

на участие в отборе проектов, реализуемых в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности

Изучив Порядок отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа (далее – Порядок) _____

в лице _____ (наименование претендента)

заявляет о своем намерении участвовать в отборе проектов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, реализуемых в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа, на право получения субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, и сообщает следующую информацию:

Наименование проекта	
Место реализации проекта	
Наименование претендента	
Общая стоимость проекта, тыс. рублей	
Размер внебюджетных средств, которые планируется направить на реализацию проекта	тыс. рублей
	процентов от общей стоимости проекта
Размер субсидии, на которую претендует юридическое лицо	
Основные сведения о претенденте:	
ИНН	
ОГРН	
Ф.И.О. руководителя, должность	
Юридический адрес:	
Банковские реквизиты:	
Контактное лицо:	
Ф.И.О.	
Контактный телефон	

Адрес электронной почты	
Дополнительные сведения соответствия проекта критериям отбора:	
наличие у претендента опыта проведения мероприятий познавательного, исторического, культурно-познавательного, военно-патриотического направления, (да/нет, лет)	
количество экскурсантов, туристов, посещающих объект, предназначенный для организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, (человек в год)	
сезонность функционирования объекта, на котором запланирована реализация проекта	
продолжительность годового функционирования объекта, на котором запланирована реализация проекта (количество дней)	
потенциальные потребители объекта, предназначенных для организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности	
наличие письменных отзывов или обращений посетителей объектов, предназначенных для организации досуга, или обращений организаций, осуществляющих использование объектов, предназначенных для организации досуга, указывающих на необходимость поддержки проекта (да/нет, количество)	
наличие на территории объекта малых архитектурных форм для создания комфортного отдыха посетителей, ландшафтно-эстетического обогащения территории в целом, (да/нет, кратко указать какие)	
создание рабочих мест (да/нет, количество)	
направления расходов средств субсидии	

Подписанием настоящего документа подтверждаю: актуальность и достоверность информации, представленной в настоящей заявке; актуальность и подлинность документов (электронных копий документов), входящих в состав представленной заявочной документации; отсутствие в проекте, представленном на отбор проектов, реализуемых в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, мероприятий, осуществление которых нарушает требования действующего законодательства; отсутствие в представленной заявочной документации информации, использование которой нарушает требования законодательства Российской Федерации.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участии в отборе, о подаваемом заявке, иной информации, связанной с соответствующим отбором, а также выражаю согласие на обработку персональных данных.

В целях оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором отбора и уполномоченными им лицами прошу осуществлять взаимодействие посредством контактных данных, указанных в графе «Основные Сведения о претенденте» в настоящей заявке.

Руководитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
М.П. (при наличии)
« ____ » _____ 20__ г.

Отметка организатор отбора о получении заявки:

Получено: « ____ » _____ 20__ г.
время получения _____ ч. _____ мин.
регистрационный номер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа

Форма

СПРАВКА

о соответствии претендента требованиям Порядка отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа

В соответствии с Порядком отбора и предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией проектов в сфере организации досуга, в том числе военно-патриотической направленности, на территории Артемовского городского округа (далее – Порядок) _____

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - претендента)

в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, исполняющего обязанности руководителя) - претендента)

подтверждает, что по состоянию на _____ (на 1-е число месяца, в котором объявлено проведение отбора проектов)

1) у претендента отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Артемовского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также иная просроченная задолженность перед бюджетом Артемовского городского округа;

2) претендент не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;



3) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере претендента;

4) претендент не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

5) претендент не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

6) претендент не получал средства из бюджета Артемовского городского округа, на основании иных муниципальных правовых актов Артемовского городского округа на цели, установленные Порядком.

(должность)	(подпись)	(расшифровка)
М.П. (при наличии)		
« ____ » _____ 20__ г.		

**Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 24.08.2022 № 834-ПА**

**СОСТАВ
комиссии по отбору проектов, реализуемых в сфере организации досуга,
в том числе военно-патриотической направленности, на территории
Артемовского городского округа**

Трофимов К. М. – глава Артемовского городского округа, председатель комиссии;
Черемных Н. А. – первый заместитель главы Артемовского городского округа, заместитель председателя комиссии;

Логинава Н. А. – ведущий специалист отдела экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа, секретарь комиссии;
Члены комиссии:

Калугина Р. А. – председатель Общественной палаты Артемовского городского округа (по согласованию);

Арсенов В. С. – председатель Думы Артемовского городского округа (по согласованию);

Воронцов А. В. – директор Артемовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства (по согласованию);

Лесовских Н. П. – заместитель главы Артемовского городского округа;
Миронов А. И. – заместитель главы Артемовского городского округа;

Шиленко Н. Н. – начальник Финансового управления Администрации Артемовского городского округа;

Кириллова О. С. – заведующий отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского городского округа;

Собина Т. А. – заведующий отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа;

Пономарева Е. В. – заведующий юридическим отделом Администрации Артемовского городского округа.

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.08.2022 № 835-ПА
Об установлении особого противопожарного режима на территории
Артемовского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.11.2021 № 989-ПА «Об утверждении порядка установления особого противопожарного режима на территории Артемовского городского округа», протоколом очередного заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Артемовского городского округа от 17.08.2022 № 9, принимая во внимание предложения Отдела надзорной деятельности и профилактической работы Режевского городского округа, Артемовского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного Управления МЧС России по Свердловской области об установлении особого противопожарного режима на территории Артемовского городского округа от 24.08.2022 № 328-04-37, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Установить на территории Артемовского городского округа особый противопожарный режим с 24.08.2022 до издания постановления об его отмене.

2. В период действия особого противопожарного режима с 24 августа 2022 года на территории Артемовского городского округа установить дополнительные требования пожарной безопасности и запретить юридическим лицам и гражданам использование открытого огня, сжигание мусора, сухой травянистой растительности, стерни, соломы, порубочных и пожнивных остатков, разведение костров, проведение пожароопасных работ на землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, землях населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики.

3. Ограничить пребывание граждан и проведение массовых мероприятий на территории городских лесов Артемовского городского округа.

4. Территориальным органам Администрации Артемовского городского округа (Губанов А.А., Юсупова В.А., Серебренников В.В., Беспамятных А.А., Никонова Л.Ф., Королева Е.А., Шмурыгин И.В., Пьянков С.И., Ситников С.Н.):

1) организовать проведение разъяснительной работы с населением по соблюдению правил пожарной безопасности, по недопущению сжигания мусора и порядку действий в случае возникновения пожара совместно с внештатными инструкторами, членами добровольной пожарной дружины, представителями Государственного казенного пожарно-технического учреждения Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 16»;

2) взять под личный контроль места проживания неблагополучных граждан и многодетных семей, провести обходы по проверке условий их проживания и соблюдения мер пожарной безопасности;

3) в ходе проведения профилактических рейдов разъяснять гражданам о необходимости установки автономных пожарных извещателей, особенно в местах проживания многодетных семей и социально незащищенных групп населения;

4) организовать работу по своевременному предупреждению и выявлению возникновения очагов пожаров на территории населенных пунктов и территорий, прилегающих к лесам;

5) активизировать работу по привлечению населения к проведению мероприятий по соблюдению требований пожарной безопасности;

6) во взаимодействии с Региональной общественной организацией Свердловской области «Добровольная пожарная охрана «Урал» в установленном порядке усилить работу патрульных и патрульно-маневренных групп;

7) предусмотреть использование для целей пожаротушения имеющихся запасы водозовозной и землеройной техники.

5. МКУ Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.), терри-

ториальным органам Администрации Артемовского городского округа (Губанов А.А., Юсупова В.А., Серебренников В.В., Беспамятных А.А., Никонова Л.Ф., Королева Е.А., Шмурыгин И.В., Пьянков С.И., Ситников С.Н.):

1) принять меры по содержанию подъездных дорог, улиц, проездов к жилым домам и общественным зданиям, к источникам противопожарного водоснабжения, обеспечить свободный проезд (подъезд) пожарных машин;

2) обеспечить содержание источников наружного противопожарного водоснабжения в исправном состоянии.

6. МКУ Артемовского городского округа «Единая дежурно-диспетчерская служба» (Бондарь А.В.):

1) осуществлять круглосуточный мониторинг пожароопасной обстановки на территории Артемовского городского округа, а в случае ухудшения обстановки немедленно информировать главу Артемовского городского округа;

2) обеспечить непрерывное взаимодействие с 54 Пожарно-спасательным отрядом федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области, Государственным казенным пожарно-техническим учреждением Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 16», Государственным казенным учреждением Свердловской области «Егоршинское лесничество», Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Артемовскому району, территориальными органами Администрации Артемовского городского округа по обмену информацией о состоянии пожарной обстановки на территории Артемовского городского округа, работе патрульных, патрульно-маневренных и патрульно-контрольных групп, функционирующих на территории Артемовского городского округа.

7. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории Артемовского городского округа, в целях обеспечения пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, имущества физических лиц и юридических лиц соблюдать требования пожарной безопасности в пожароопасный период в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, общественными и административными зданиями:

1) обеспечить своевременную очистку территорий, прилегающих к жилым домам, от горючих отходов и мусора, ликвидировать несанкционированные свалки мусора на подведомственных территориях;

2) провести осмотр жилых, общественных, административных зданий (помещений) и закреплённых территорий на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, в том числе в целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажей (чердаков) зданий и принять меры по устранению выявленных нарушений;

3) организовать проверку наличия и исправности средств пожаротушения, пожарной сигнализации и систем оповещения людей о пожаре в общественных и административных зданиях, находящихся в муниципальной собственности на праве оперативного управления.

9. Рекомендовать собственникам домов частного жилого фонда обеспечить своевременную очистку территорий в пределах противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также участков, прилегающих к жилым домам и иным постройкам, от горючих отходов и мусора, ликвидировать несанкционированные свалки мусора.

10. Должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», организовать работу по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших нарушение дополнительных требований пожарной безопасности, установленных на период действия особого противопожарного режима.

11. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по Артемовскому району (Макаров О.Н.) во взаимодействии с отделом надзорной деятельности и профилактической работы Артемовского городского округа, Режевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Костицын А.И.) в рамках полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, обеспечить участие сотрудников в мероприятиях с целью выявления лиц, нарушающих правила пожарной безопасности, виновных в возникновении пожаров, предотвращения чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением природных пожаров и угрожающих населенным пунктам и хозяйствующим субъектам, а также профилактики иных правонарушений.

12. Отделу по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной подготовке Администрации Артемовского городского округа (Никонов А.С.) совместно с 54 Пожарно-спасательным отрядом федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Петухов И.В.), отделом надзорной деятельности и профилактической работы Артемовского городского округа, Режевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Костицын А.И.) Государственным казенным пожарно-техническим учреждением Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 16» (Ивлиев В.Н.), Артемовским городским отделением общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное общество» (Шулов Э.В.), территориальными органами Администрации Артемовского городского округа (Губанов А.А., Юсупова В.А., Серебренников В.В., Беспамятных А.А., Никонова Л.Ф., Королева Е.А., Шмурыгин И.В., Пьянков С.И., Ситников С.Н.) организовать в течение пожароопасного сезона:

1) пропагандистскую кампанию, направленную на разъяснение населению правил пожарной безопасности в лесах и населенных пунктах Артемовского городского округа, порядка действий при введении особого противопожарного режима, режима чрезвычайной ситуации в лесах и осложнении лесопожарной обстановки, запрета выжиганий сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения, разведения костров на полях, а также в полосах отвода автомобильных и железных дорог посредством проведения подворных обходов, личных подсобных хозяйств, через средства массовой информации, социальные сети и официальный сайт Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ежедневное представление информации о проведенных профилактических мероприятиях в Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа «Единая дежурно-диспетчерская служба».

13. Муниципальному бюджетному учреждению Артемовского городского округа «Издатель» (Ергашев В.Н.), рекомендовать ООО «Альтекс-Медиа» (Горбунов А.А.), ООО «Перспектива» (Кожкина И.Е.), ООО «Газета «Егоршинские вести» (Шарафиева Т.А.) осуществлять публикацию материалов по противопожарной тематике, в сводках о погоде сообщать информацию о классе пожарной опасности в лесах Артемовского городского округа, информировать население об обстановке с пожарами на территории Артемовского городского округа и по сделанным от них, принятых решениях по ограничению, запрету на посещение гражданами лесных массивов.

14. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

16. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ
Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.08.2022 № 836-ПА

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», принимая во внимание Указ Губернатора Свердловской области от 17.02.2020 № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (Приложение).

2. Деевой Е.А., главному специалисту отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа, ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, должностей руководителей отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации Артемовского городского округа, начальника Управления образования Артемовского городского округа.

3. Руководителям отраслевых, функциональных, территориальных органов Администрации Артемовского городского округа (Шиленко Н.Н., Исаков А.В., Сахарова Е.Б., Шипицына В.И., Воронина Д.С., Шмурыгин И.В., Беспамятных А.А., Губанов А.А., Королева Е.А., Юсупова В.А., Пьянков С.И., Серебренников В.В., Ситников С.Н., Никонова Л.Ф.) ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующем отраслевом, функциональном, территориальном органе Администрации Артемовского городского округа.

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ
Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 24.08.2022 № 836-ПА

Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, а также должностного начальника Управления образования Артемовского городского округа (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), а также форму уведомления.

2. Муниципальные служащие направляют уведомления в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);
- 3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;
- 4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);
- 5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие до направления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) направляют уведомления для ознакомления своим непосредственным руководителям.

6. Непосредственный руководитель муниципального служащего в день получения уведомления проставляет отметку об ознакомлении и в тот же день возвращает его муниципальному служащему.

7. Уведомление с информацией, подтверждающей предусмотренное в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка ознакомление, направляется муниципальным служащим лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадровой работе, изучает представленную в уведомлении информацию и материалы к нему, готовит по результатам рассмотрения мотивированное заключение и передает его вместе с уведомлением представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

10. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) анализ должностных обязанностей муниципального служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанного в уведомлении работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 2) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений, соблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- 3) вывод о возможности или невозможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

11. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа, отраслевому, функциональному, территориальному органе Администрации Артемовского городского округа, для приобщения в личное дело муниципального служащего не позднее дня, следующего за днем наложения резолюции.

12. В случае возможного возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении муници-

«Точки роста» в школах: полная готовность

В минувшую пятницу руководители Управления образования, депутаты Думы АГО принимали новые «Точки роста» в артемовских школах № 17, 10, 9. К 1 сентября классы готовы.

Об открытии «Точек роста» в наших школах мы ранее писали. Центры развития для обучающихся создаются под эгидой Министерства просвещения, в рамках нацпроекта «Образование». Главная цель нововведения - дать возможность детям получать более качественное образование. И в нашем городском округе такая возможность появилась - с 2019 года одна за другой в школах открываются новые «Точки роста».

Как рассказала заместитель начальника Управления образования Марина Ключникова, современное оснащение кабинетов и дополнительные образовательные программы позволяют сельским детям получать более глубокие знания никуда не выезжая.

- На сегодняшний день в части естественно-научного и технологического направлений оснащаются кабинеты физики, химии, биологии и также дополнительно организуются рабочие места



В приемке «Точек роста» принимали участие депутаты Думы АГО/ Фото Василий ЕРГАШЕВ

есть у детей склонности к химии или биологии, конечно, они выбирают это направление. Если интересно что-то техническое - физика, робототехника, то стараются проявить себя здесь. А образовательная организация создает эти программы. Мы рады, что в итоге сегодня у нас 10 «Точек роста», на следующий год появятся еще четыре центра - в 14, 16, 12 и 1 школах.

Как отмечается, такое дополнительное обучение уже дает хороший результат,

полнота знаний позволяет ребятам разрабатывать свои проекты и участвовать в различных всероссийских конкурсах, а по окончании школы успешно поступать в престижные вузы.

- Такие занятия позволяют ребятам разработать и реализовать достаточно много проектов. Они выезжают и в Москву, и в Питер, и в Пермь, участвуют в сессиях центра «Золотое сечение». Этот результат очень ценен. А поступление - конечная точка, к чему мы



Уважаемые шахтеры и ветераны угольной промышленности! Примите самые искренние поздравления с Днем шахтера!

День шахтера всегда был и остается одним из самых почитаемых профессиональных праздников в

истории нашего района. Отмечая этот день, мы отдаем дань уважения людям особой закалки и твердого характера, которые посвятили свою профессиональную деятельность горняцкому делу, требующему высокой выдержки и самоотдачи, а нередко - подлинного мужества и героизма.

Шахтерский труд - удел мужественных, надежных, сильных духом людей. Это сознательный выбор тех, кто способен работать в самых тяжелых условиях, порой рискуя своими жизнями, не обращая внимания на трудности, и, конечно, всегда готов прийти на помощь товарищу.

Поздравляем всех шахтеров, ветеранов труда с профессиональным праздником! Спасибо за труд, стойкость характера и верность шахтерским традициям. Желаем здоровья, семейного благополучия, удачи! Долгих лет жизни вам и вашим близким!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

стремимся, - поясняет Марина Леонидовна.

Обновленные классы, новое оборудование, свежие, подготовленные к 1 сентября школы - такими увидели мы образовательные учреждения. «Точки роста» присутствующие оценили так: «Полная готовность!». Теперь у ребят появились новые возможности в учебе, а значит, в будущем их ждут более широкие перспективы. Будем надеяться, что наши школьные «Точки роста» позволят каждому ученику сполна реализовать свои возможности.

Василий ЕРГАШЕВ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЛАТНЫМ ПИТАНИЕМ

Подписан закон об обеспечении в школах бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

С 1 сентября 2022 года вступают в силу изменения в часть 7 статьи 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон от 14.07.2022 № 299-ФЗ). Согласно изменениям, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающие в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обеспечиваются учредителями таких организаций бесплатным двухразовым питанием за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и иных источников финансирования. Кроме этого, законом предусмотрена возможность замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией.

Александр РЕДОЗУБОВ, заместитель
Артемовского городского прокурора

ТВ-программа

Понедельник, 29 августа



05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00
НОВОСТИ
09.20 «АНТИФЕЙК» (16+)
10.00 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.45, 12.15, 15.15, 18.20, 23.45,
03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ
КАНАЛ» (16+)
21.00 ВРЕМЯ
21.45 Т/С «ЗОЛОТАЯ ОРДА»
(16+)
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)



05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ
ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)
21.20 Т/С «ЕЛИЗАВЕТА» (16+)
22.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ
СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
01.00 Т/С «ГОДУНОВ» (16+)
02.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)
03.45 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР!»
(16+)



06.00, 08.55, 12.30, 14.55, 20.10,
03.05 НОВОСТИ
06.05, 17.30, 19.35, 21.40 ВСЕ НА
МАТЧ! (12+)
09.00 Т/С «ВЫШИБАЛА» (16+)
11.00 VII АРМЕЙСКИЕ МЕЖДУНА-
РОДНЫЕ ИГРЫ «АРМИ - 2022». ТАНКОВЫЙ БИАТЛОН (0+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
12.35, 03.10 СПЕЦИАЛЬНЫЙ
РЕПОРТАЖ (12+)
12.55 Х/Ф «ВЗАПЕРТИ» (16+)
15.00, 05.15 «ГРОМКО» (12+)
15.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТА-
КИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ
СПОРТА. ГАНДБОЛ. ЖЕНЩИНЫ.
ФИНАЛ (0+)

17.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТА-
КИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ
СПОРТА. ГАНДБОЛ. МУЖЧИНЫ.
ФИНАЛ (0+)
20.15 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТА-
КИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ
СПОРТА. ЦЕРЕМОНИЯ ЗАКРЫТИЯ
(0+)
22.30 БИЛЬЯРД. «ВЕТООМ КУБОК
ЧЕМПИОНОВ». ФИНАЛ (0+)
00.15 «ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ» (12+)
00.45 Х/Ф «ДОМ ЛЕТАЮЩИХ
КИНЖАЛОВ» (0+)
03.30 Д/Ф «МЭННИ» (16+)

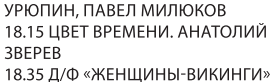


05.00 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ»
(16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00,
23.50 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯ-
ВОЛЫ. ОСОБОЕ ЗАДАНИЕ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИС-
ШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
19.50 Т/С «КАНЦЕЛЯРСКАЯ
КРЫСА» (16+)
21.50 Т/С «РИКОШЕТ» (16+)
00.10 Т/С «ПЁС» (16+)
02.10 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)



06.30, 16.50 Д/Ф «ЦАРИЦА НЕ-
БЕСНАЯ. ФЕОДОРОВСКАЯ ИКОНА
БОЖИЕЙ МАТЕРИ»
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».
«ВСЕГДА ВЕЛИКАЯ КНЯГИНЯ»
07.30 ЧЁРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА
08.10 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО.
ВЛАДИМИР БАСОВ
08.45, 15.35 Х/Ф «ПРИКЛЮЧЕ-
НИЯ ЭЛЕКТРОНИКА»
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ
10.15 Д/Ф «АБРАМ ДА МАРЬЯ»
11.10, 00.00 ХХ ВЕК. ВЕРА ВА-
СИЛЬЕВА, ВАЛЕНТИН ПЛУЧЕК,

МИХАИЛ ДЕРЖАВИН, ГЕОРГИЙ
МЕНГЛЕТ, ЮРИЙ АВШАРОВ В
ПРОГРАММЕ «ИСТОРИЯ ОДНОГО
СПЕКТАКЛЯ. РЕВИЗОР». 1991 Г.
12.20, 20.30 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ.
АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫ-
КАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
13.05, 21.45 Х/Ф «БЕРЕГ ЕГО
ЖИЗНИ»
14.15 Д/Ф «ГАТЧИНА. СВЕРШИ-
ЛОСЬ»
15.05 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ
ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИО-
ТРОВСКОГО
17.20, 01.10 МАРАФОН «ЗВЕЗДЫ
XXI ВЕКА». РОССИЙСКИЙ НАЦИ-
ОНАЛЬНЫЙ ОРКЕСТР. ВАЛЕНТИН
УРОГИН, ПАВЕЛ МИЛЮКОВ
18.15 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. АНАТОЛИЙ
ЗВЕРЕВ
18.35 Д/Ф «ЖЕНЩИНЫ-ВИКИНГИ»
19.45 «АЛЕКСЕЙ РЫБНИКОВ
«ЮНОНА И АВОСЬ» В ПРОГРАМ-
МЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
20.15 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ,
МАЛЫШИ!»
21.15 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ
ВРЕМЯ»
22.55 Д/Ф «ВОЙНА БЕЗ ГРИМА»
02.10 «ШКОЛА БУДУЩЕГО». 1Ф.
«МИР БЕЗ УЧИТЕЛЯ»
02.40 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫ-
ШИ!» (0+)
07.30 «ЧИК-ЧИРИК ENGLISH» (0+)
07.35 М/С «МЕДВЕЖОНОК ПОМ-
ПОН» (0+)
08.25 М/С «ЛЕО И ТИГ» (0+)
10.45 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬ-
КИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)
11.05 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.35 М/С «БУБА» (6+)
12.35 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ
ГАЛАКТИКИ» (6+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)
14.10 М/С «ЦАРЕВНЫ» (0+)
16.10 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА»
(0+)
18.25 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МА-
ЛЫШИ!» (0+)

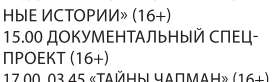


05.00, 23.55 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТИРЬ. КАФИЗМА
16» (0+)
05.25, 12.10, 21.30 Д/Ф «ОРЕХО-
ВЫЙ СПАС» (0+)
05.40 Д/Ф «УСПЕНИЕ. ЦИКЛ
ПРАЗДНИКИ» (0+)
06.10 Х/Ф «ПОСЛЕДНИЙ РЕЙС
«АЛЬБАТРОСА» (12+)
07.30, 14.00, 14.30 «МОНАСТЫР-
СКАЯ КУХНЯ» (0+)
08.00, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)

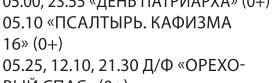
20.45 М/С «ТУРБОЗАВРЫ» (0+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
23.00 М/Ф «ЧУДЕСНЫЙ КОЛО-
КОЛЬЧИК» (0+)
23.20 М/Ф «ВЫСОКАЯ ГОРКА» (0+)
23.40 М/Ф «ВОЛШЕБНЫЙ КЛАД»
(0+)
00.00 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
01.15 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
03.20 «ЕДА НА УРА!» (0+)
03.40 М/С «СМЕШАРИКИ. НОВЫЕ
ПРИКЛЮЧЕНИЯ» (0+)
04.30 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯ-
КИ» (0+)



05.00, 04.35 «ТЕРРИТОРИЯ ЗА-
БЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00, 18.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮ-
ЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00
НОВОСТИ (16+)
09.00 «ОБОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИ-
ОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА»
(16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕС-
НЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
15.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦ-
ПРОЕКТ (16+)
17.00, 03.45 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
20.00 Х/Ф «ЛОФТ» (16+)
22.00 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ» (16+)
23.30 «НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ»
(16+)
00.30 Х/Ф «ПЛАН ПОБЕГА» (16+)
02.30 Х/Ф «ФОБОС» (16+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО
КРАЮ» (6+)
06.35 Х/Ф «ПРАВИЛА СЪЕМА.
МЕТОД ХИТЧА» (12+)
08.55 Х/Ф «ТРИ ОРЕШКА ДЛЯ
ЗОЛУШКИ» (0+)
10.35 Х/Ф «ЗОЛУШКА» (16+)
12.40, 19.00, 19.30 Т/С «ДЫЛ-
ДЫ» (16+)
20.00 Х/Ф «ЛЮДИ В ЧЁРНОМ.
ИНТЕРНЭШНЛ» (16+)
22.15 Х/Ф «ЛЮДИ В ЧЁРНОМ» (0+)
09.30, 01.20 «ТЕСТ НА ОЦОВ-
СТВО» (16+)
04.50 «6 КАДРОВ» (16+)
05.10 М/Ф (0+)



06.30, 05.05 «ПО ДЕЛАМ НЕСО-
ВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
08.30, 03.00 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМ-
СЯ!» (16+)
09.30, 01.20 «ТЕСТ НА ОЦОВ-
СТВО» (16+)
11.40, 00.25 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРО-
СТИТЬ» (16+)

10.00 Д/Ф «СТАРИЦА СЕПФОРА.
ВО ТЬМЕ УВИДЕТЬ СВЕТ» (0+)
11.00, 00.05 «ЗАВЕТ» (6+)
12.25, 03.40 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
13.00, 22.00 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ.
ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
15.00 Д/Ф «ИКОНА ФЕОДОРОВ-
СКОЙ БОЖИЕЙ МАТЕРИ» (0+)
15.35 Х/Ф «ГДЕ 042?» (12+)
17.05 Х/Ф «ЖИВИТЕ В РАДО-
СТИ» (0+)
18.35 Х/Ф «КОГДА НАСТУПАЕТ
СЕНТЯБРЬ» (0+)
20.30, 04.10 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
21.45 Д/Ф «НА СВОЕЙ ЗЕМЛЕ.
РАЗБИТЫЕ ХРАМЫ» (16+)
23.00 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ»
(16+)
01.00 «ВСТРЕЧА» (12+)
01.50 «РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ»
(6+)
02.15 «СЛЕДЫ ИМПЕРИИ» (16+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО
КРАЮ» (6+)
06.35 Х/Ф «ПРАВИЛА СЪЕМА.
МЕТОД ХИТЧА» (12+)
08.55 Х/Ф «ТРИ ОРЕШКА ДЛЯ
ЗОЛУШКИ» (0+)
10.35 Х/Ф «ЗОЛУШКА» (16+)
12.40, 19.00, 19.30 Т/С «ДЫЛ-
ДЫ» (16+)
20.00 Х/Ф «ЛЮДИ В ЧЁРНОМ.
ИНТЕРНЭШНЛ» (16+)
22.15 Х/Ф «ЛЮДИ В ЧЁРНОМ» (0+)
09.30, 01.20 «ТЕСТ НА ОЦОВ-
СТВО» (16+)
04.50 «6 КАДРОВ» (16+)
05.10 М/Ф (0+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА»
(ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 19.30, 20.30,
21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТА-
НА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00 Т/Ф «ПЕРВЫЙ ТЕАТР» (12+)
10.00, 00.00 Т/С «ЛЮБОПЫТНАЯ
ВАРВАРА 3» (12+)
11.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ.
ОБЩЕСТВО» (НА ТАТАРСКОМ
ЯЗЫКЕ) (12+)
11.30, 21.00 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
12.00, 23.10 Т/С «ПОЛНОЛУ-
НИЕ» (16+)
13.00 «СЕМЬ ДНЕЙ» (12+)
14.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ.
ОБЩЕСТВО» (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.00 «БУДЕМ ЕДИНЫ. ХАЙРУЛ-
ЛИН ГРИФ ТИМЕРЗАГОВИЧ»
(6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ
ЯЗЫКЕ) (12+)
16.30 ХОККЕЙ. КУБОК ЧЕМ-
ПИОНОВ ТАНОС. «АК БАРС»
(КАЗАНЬ) - «САЛАВАТ ЮЛАЕВ»
(УФА) (6+)
19.00, 20.00, 01.15 «ТОЧКА ОПО-
РЫ» (16+)
22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
22.10 «НАША РЕСПУБЛИКА -
НАШЕ ДЕЛО» (12+)
00.50 «КАРАВАЙ» (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕ-
ДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ)
(6+)

12.45, 22.45 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.15, 23.20 Д/С «ЗНАХАРКА»
(16+)
13.50, 23.50 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИ-
МОГО» (16+)
14.25, 03.50 Д/С «ПРЕСТУПЛЕНИЯ
СТРАСТИ» (16+)
18.45 «СКАЖИ, ПОДРУГА» (16+)
19.00 Т/С «ЛЮБОВЬ НЕ КАР-
ТОШКА» (16+)
04.40 «6 КАДРОВ» (16+)



06.00 М/Ф (0+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.15 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)
11.50 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ.
НАЧАЛО» (16+)
12.50 Т/С «УИДЖИ» (16+)
13.25, 15.40 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
14.30 «САМЫЕ ЗАГАДОЧНЫЕ
ПРОИСШЕСТВИЯ. ПО МОТИВАМ
ПЕРЕВАЛА ДЯТЛОВА» (16+)
19.30 Т/С «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ» (16+)
20.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР»
(16+)
23.15 Х/Ф «НЕ ВХОДИ» (18+)
01.15 Х/Ф «ПАНДОРУМ» (16+)
02.45 «ТВ-3 ВЕДЕТ РАССЛЕДОВА-
НИЕ» (16+)



05.00, 04.10 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК»
(16+)
06.00, 01.40, 03.50 «ПЯТНИЦА
NEWS» (16+)
06.20 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.00 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
10.00, 13.50 «НА НОЖАХ» (16+)
12.00 «ЧЕТЫРЕ ДАЧИ» (16+)
19.00 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
23.10 «ГАСТРОТУР» (16+)
00.00 Х/Ф «ШОУ НАЧИНАЕТСЯ»
(12+)
02.10 «ИНСАЙДЕРЫ» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
09.00 Т/С «УНИВЕР» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
20.00 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦА-
НЫ» (16+)

22.00 Т/С «ЮЗЗЗ» (16+)
22.40 Х/Ф «БЕЗУМНЫЙ МАКС.
ДОРОГА ЯРОСТИ» (16+)
01.00 «ТЫ - ТОП-МОДЕЛЬ НА
ТНТ» (16+)
02.15 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.00 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
03.45 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН»
(16+)
05.20 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ.
СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА»
(ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 19.30, 20.30,
21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТА-
НА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00 Т/Ф «ПЕРВЫЙ ТЕАТР» (12+)
10.00, 00.00 Т/С «ЛЮБОПЫТНАЯ
ВАРВАРА 3» (12+)
11.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ.
ОБЩЕСТВО» (НА ТАТАРСКОМ
ЯЗЫКЕ) (12+)
11.30, 21.00 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
12.00, 23.10 Т/С «ПОЛНОЛУ-
НИЕ» (16+)
13.00 «СЕМЬ ДНЕЙ» (12+)
14.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ.
ОБЩЕСТВО» (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.00 «БУДЕМ ЕДИНЫ. ХАЙРУЛ-
ЛИН ГРИФ ТИМЕРЗАГОВИЧ»
(6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ
ЯЗЫКЕ) (12+)
16.30 ХОККЕЙ. КУБОК ЧЕМ-
ПИОНОВ ТАНОС. «АК БАРС»
(КАЗАНЬ) - «САЛАВАТ ЮЛАЕВ»
(УФА) (6+)
19.00, 20.00, 01.15 «ТОЧКА ОПО-
РЫ» (16+)
22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
22.10 «НАША РЕСПУБЛИКА -
НАШЕ ДЕЛО» (12+)
00.50 «КАРАВАЙ» (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕ-
ДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ)
(6+)



Вторник, 30 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, 23.45, 03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «ЗОЛОТАЯ ОРДА» (16+)
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)



05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)
21.20 Т/С «ЕЛИЗАВЕТА» (16+)
22.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
01.00 Т/С «ГОДУНОВ» (16+)
02.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)
03.45 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР!» (16+)



06.00, 08.55, 12.35, 15.05, 18.00, 21.00, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 15.10, 18.05, 21.05, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.00 Т/С «ВЫШИБАЛА» (16+)
11.00 АВТОСПОРТ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ДРЭГ-РЕЙСИНГУ (0+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
13.00 Х/Ф «РАЗБОРКИ В СТИЛЕ КУНГ-ФУ» (16+)
16.00 Х/Ф «РУСЛАН» (18+)
18.55 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ (0+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «ИНТЕР» - «КРЕМОНЕЗЕ» (0+)
00.30 Х/Ф «КРОВЬ И КОСТЬ» (16+)

02.25 «ПРАВИЛА ИГРЫ» (12+)
03.00 «ГОЛЕВАЯ НЕДЕЛЯ» (0+)
03.25 ФУТБОЛ. КУБОК ЛИБЕРТА-ДОРЕС. 1/2 ФИНАЛА. «АТЛЕТИКО ПАРАНАЭНСЕ» (БРАЗИЛИЯ) - «ПАЛМЕЙРАС» (БРАЗИЛИЯ) (0+)
05.30 «НАШИ ИНОСТРАНЦЫ» (12+)



04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.50 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ОСОБОЕ ЗАДАНИЕ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
19.50 Т/С «КАНЦЕЛЯРСКАЯ КРЫСА» (16+)
21.50 Т/С «РИКОШЕТ» (16+)
00.10 Т/С «ПЁС» (16+)
02.00 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)



06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА КРАСНАЯ
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ». «ЕСТЬ ДАР ИНОЙ, БОЖЕСТВЕННЫЙ, БЕСЦЕННЫЙ...»
07.30, 18.35 Д/Ф «ЖЕНЩИНЫ-ВИКИНГИ»
08.25 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО РОССИИ ПО ДРЭГ-РЕЙСИНГУ (0+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
13.00 Х/Ф «РАЗБОРКИ В СТИЛЕ КУНГ-ФУ» (16+)
16.00 Х/Ф «РУСЛАН» (18+)
18.55 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ (0+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «ИНТЕР» - «КРЕМОНЕЗЕ» (0+)
00.30 Х/Ф «КРОВЬ И КОСТЬ» (16+)
13.05, 21.45 Х/Ф «БЕРЕГ ЕГО

ЖИЗНИ»
14.10 Д/Ф «ХОЗЯЙКИ УДОРЫ»
15.05 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
16.45 «ШКОЛА БУДУЩЕГО». 1Ф. «МИР БЕЗ УЧИТЕЛЯ?»
17.15, 01.05 МАРАФОН «ЗВЕЗДЫ XXI ВЕКА». АЛЕКСАНДР МАЛОФЕВ
19.45 «ВЕЛИМИР ХЛЕБНИКОВ «РАСПЯТИЕ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
20.15 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
21.15 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ»
22.55 Д/Ф «ВЛАДИМИР КОТЛЯКОВ. ВРЕМЯ ОТКРЫТИЙ»
02.20 «ШКОЛА БУДУЩЕГО». 2Ф. «ШКОЛА ИДЁТ К ВАМ»
02.50 ЦЕЛТ ВРЕМЕНИ. ЖАН ЭТЬЕН ЛИОТАР. «ПРЕКРАСНАЯ ШОКОЛАДНИЦА»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «ЧИК-ЧИРИК ENGLISH» (0+)
07.35 М/С «МЕДВЕЖОНОК ПОМ-ПОН» (0+)
08.25 М/С «ЧЕТВЕРО В КУБЕ» (0+)
10.45 «ТРИО!» (0+)
11.05 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.35 М/С «БУБА» (6+)
12.35 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ» (6+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ» (6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)
14.10, 03.40 М/С «СМЕШАРИКИ. НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ» (0+)
16.10 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)
18.25 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ТУРБОЗАВРЫ» (0+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
23.00 М/Ф «ГУСИ-ЛЕБЕДИ» (0+)
23.20 М/Ф «ЦАРЕВНА-ЛЯГУШКА» (0+)
00.00 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)

01.15 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
03.20 «ЕДА НА УРА!» (0+)
04.30 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)



05.00, 04.20 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00, 18.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ!» (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 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
20.00 Х/Ф «ПОБЕГ ИЗ ШОУШЕН-КА» (16+)
22.50 «ВОДИТЕ ПО-РУССКИ» (16+)
23.30 «ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО?» (16+)
00.30 Х/Ф «ЭКИПАЖ» (18+)
02.55 Х/Ф «УЙТИ КРАСИВО» (18+)



05.00, 23.30 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 17» (0+)
05.30 Д/Ф «ЕГО ЗВАЛИ ДЕД» (16+)
06.10 Х/Ф «ПОСЛЕДНИЙ РЕЙС «АЛЬБАТРОСА» (12+)
07.30, 14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)
08.00, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.00 «ЗНАК РАВЕНСТВА» (16+)
10.15, 23.45 «АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 17» (16+)
11.25 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)
12.25, 03.40 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
13.00, 21.45 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СЯЩЕННИКА» (12+)
15.00 Д/Ф «ВОСКРЕШЕНИЕ СЯЩЕЙ ОБИТЕЛИ» (0+)
15.30 Х/Ф «У НИХ ЕСТЬ РОДИ-

НА» (0+)
17.25 Х/Ф «ГДЕ 042?» (12+)
18.55 Х/Ф «КАТЯ-КАТЮША» (6+)
20.30, 04.10 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
21.30 Д/Ф «НА СВОЕЙ ЗЕМЛЕ. НА ПЕРЕДОВОЙ» (16+)
22.40 «СЛУЖБА СПАСЕНИЯ СЕМЬИ» (16+)
01.45 «ЩИПКОВ» (12+)
02.15 «СЛЕДЫ ИМПЕРИИ» (16+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» (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 «ИНТУРИСТЫ» (16+)
09.35 «УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХВООК» (16+)
10.30 М/Ф «ПОТЕРЯННОЕ ЗВЕНО» (6+)
12.25 Т/С «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+)
20.00 Х/Ф «ЛЮДИ В ЧЁРНОМ 2» (12+)
21.40 Х/Ф «ЛЮДИ В ЧЁРНОМ 3» (12+)
23.45 Х/Ф «НЕУДЕРЖИМЫЕ» (18+)
01.45 Х/Ф «НЕУДЕРЖИМЫЕ 2» (18+)
03.20 Т/С «КРЫША МИРА» (16+)
04.55 «6 КАДРОВ» (16+)
05.10 М/Ф (0+)



06.30, 05.05 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
08.45, 03.05 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМ-СЯ!» (16+)
09.45, 01.25 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)
12.00, 00.30 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+)
13.05, 22.45 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.35, 23.20 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)
14.10, 23.55 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)

14.45, 03.55 Д/С «ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРАСТИ» (16+)
19.00 Т/С «ЛЮБОВЬ - НЕ КАРТОШКА» (16+)
04.45 «6 КАДРОВ» (16+)



06.00, 05.45 М/Ф (0+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.15 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)
11.50 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ. НАЧАЛО» (16+)
12.50 Т/С «УИДЖИ» (16+)
13.25, 15.40 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
14.30 «САМЫЕ ЗАГАДОЧНЫЕ ПРОИСШЕСТВИЯ. МЕТЕОРИТЫ» (16+)
19.30 Т/С «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ» (16+)
20.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР» (16+)
23.15 Х/Ф «ДРОЖЬ ЗЕМЛИ. ОСТРОВ КРИКУНОВ» (16+)
01.15 Х/Ф «СМЕРТЕЛЬНЫЙ КВЕСТ» (18+)
02.45 Д/С «ЗНАХАРКИ» (16+)



05.00, 04.20 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
05.50, 01.40, 03.50 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.20 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
07.50 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
09.40 «НА НОЖАХ» (16+)
12.50 «КОНДИТЕР» (16+)
19.40 «ВУНДЕРКИНДЫ» (16+)
20.50 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
23.10 «ЗОВИТЕ ШЕФА» (16+)
23.50 Х/Ф «ДВОЙНОЙ КОПЕЦ» (16+)
02.10 Х/Ф «КОПЫ В ГЛУБОКОМ ЗАПАСЕ» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
08.30 «МОДНЫЕ ИГРЫ» (16+)
09.00 Т/С «УНИВЕР» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
20.00 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
21.00 Т/С «ОДНАЖДЫ В РОС-

СИИ» (16+)
22.00 Т/С «ЮЗЗЗ» (16+)
23.00 Х/Ф «БЛЭЙД» (18+)
01.20 «ТЫ - ТОП-МОДЕЛЬ НА ТНТ» (16+)
02.30 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.15 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
04.05 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)
05.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)



06.00, 07.10 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
07.00, 08.00, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00 «КАК ВАШИ ДЕЛА?» (6+)
11.00, 19.00, 20.00, 21.00 «С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ, РЕСПУБЛИКА!» (0+)
15.00 Т/Ф «МОЙ ТАТАРСКИЙ» (12+)
15.20 ОПЕРА «ЧЕРНАЯ ПАЛАТА» (12+)
17.00 «КАРАВАЙ» (6+)
18.00 ПРЯМОЕ ВКЛЮЧЕНИЕ ПРАЗДНИЧНОГО КОНЦЕРТА «РАДИО БОЛГАР» (0+)
22.00 ПРАЗДНИЧНЫЙ САЛЮТ (0+)
22.05 «ВЕХИ ИСТОРИИ. НОВЫЙ ВЕК ТАТАРСТАНА» (12+)
22.40 Х/Ф «ЦИРК» (0+)
00.10 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
00.35 «СООТЕЧЕСТВЕННИКИ» (12+)
01.00 «ВЕХИ ИСТОРИИ. ТАТАРСКАЯ КУЛЬТУРА. ДУША НАРОДА» (6+)
01.25 КОНЦЕРТ (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)

Больше 100 каналов на нашем сайте info-art.ru

Среда, 31 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, 23.45, 03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «ЗОЛОТАЯ ОРДА» (16+)
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)



05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)
21.20 Т/С «ЕЛИЗАВЕТА» (16+)
22.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
01.00 Т/С «ГОДУНОВ» (16+)
02.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)
03.45 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР!» (16+)



06.00, 08.55, 12.35, 15.05, 18.00, 21.00, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 15.10, 18.05, 21.05, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.00 Т/С «ВЫШИБАЛА» (16+)
11.00 МАТЧ! ПАРАД (0+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
13.00 Х/Ф «ГЛАДИАТОР» (18+)
16.00 Х/Ф «УБИТЬ САЛАЗАРА» (16+)
18.55 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ (0+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «ЮВЕНТУС» - «СПЕЦИЯ» (0+)
00.30 Х/Ф «ПРОКЛЯТЫЙ ЮНАЙТЕД» (16+)
02.25 «ЧЕЛОВЕК ИЗ ФУТБОЛА» (12+)

03.00 АВТОСПОРТ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ДРЭГ-РЕЙСИНГУ (0+)
03.25 ФУТБОЛ. КУБОК ЛИБЕРТАДОРЕС. 1/2 ФИНАЛА. «ВЕЛЕС САРСФИЛД» (АРГЕНТИНА) - «ФЛАМЕНГО» (БРАЗИЛИЯ) (0+)
05.30 ФУТБОЛ. МЕЛБЕТ-ПЕРВАЯ ЛИГА. ОБЗОР ТУРА (0+)



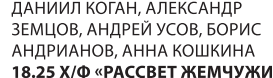
04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.50 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
19.50 Т/С «КАНЦЕЛЯРСКАЯ КРЫСА» (16+)
21.50 Т/С «РИКОШЕТ» (16+)
00.10 Т/С «ПЁС» (16+)
02.00 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)



06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ТРЕТЬЯКОВА
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ». «ПРОЩАНИЕ С ПАТРИАРХОМ»
07.30 Д/Ф «ЖЕНЩИНЫ-ВИКИНГИ»
08.25 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. РОЛАН БЫКОВ
08.50, 15.35 Х/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОНИКА»
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15 Д/Ф «ДЕСЯТЬ КОЛЕЦ МАРИНЫ ЦВЕТАЕВОЙ»
11.10 ХХ ВЕК. «В МИРЕ ЖИВОТНЫХ. ТЕАТР ЗВЕРЕЙ ИМ. В. Л. ДУРОВА». ВЕДУЩИЙ НИКОЛАЙ ДРОЗДОВ. 1982 Г.
12.10 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ИЛЬЯ РЕПИН. «ИВАН ГРОЗНЫЙ И СЫН ЕГО ИВАН»
12.20, 20.30 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ. АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫ-

КАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
13.05, 21.45 Х/Ф «БЕРЕГ ЕГО ЖИЗНИ»
14.15 Д/Ф «Я ГАМЛЕТА ИГРАЮ ДЛЯ СЕБЯ...»
15.05 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
16.45 «ШКОЛА БУДУЩЕГО». 2Ф. «ШКОЛА ИДЁТ К ВАМ»
17.15, 01.05 МАРАФОН «ЗВЕЗДЫ XXI ВЕКА». КАТАЛИН КОКАШ, АЙЛЕН ПРИТЧИН, ГАЙК КАЗАЗЯН, ДАНИИЛ КОГАН, АЛЕКСАНДР ЗЕМЦОВ, АНДРЕЙ УСОВ, БОРИС АНДРИАНОВ, АННА КОШКИНА
18.25 Х/Ф «РАССВЕТ ЖЕМЧУЖНЫХ ВОСТОКА»
19.45 «АРСЕНИЙ ТАРКОВСКИЙ «БАБОЧКА» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
20.15 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
21.15 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ»
22.50 Д/Ф «ДИТМАР РОЗЕНТАЛЬ. ЧЕЛОВЕК-ГРАММАТИКА. 00.00 ХХ ВЕК. «В МИРЕ ЖИВОТНЫХ. ТЕАТР ЗВЕРЕЙ ИМ. В. Л. ДУРОВА». ВЕДУЩИЙ НИКОЛАЙ ДРОЗДОВ. 1982 Г.
02.15 «ШКОЛА БУДУЩЕГО». 3Ф. «БОЛЬШАЯ ПЕРЕМЕНА»
02.40 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»

14.15 Д/Ф «Я ГАМЛЕТА ИГРАЮ ДЛЯ СЕБЯ...»
15.05 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
16.45 «ШКОЛА БУДУЩЕГО». 2Ф. «ШКОЛА ИДЁТ К ВАМ»
17.15, 01.05 МАРАФОН «ЗВЕЗДЫ XXI ВЕКА». КАТАЛИН КОКАШ, АЙЛЕН ПРИТЧИН, ГАЙК КАЗАЗЯН, ДАНИИЛ КОГАН, АЛЕКСАНДР ЗЕМЦОВ, АНДРЕЙ УСОВ, БОРИС АНДРИАНОВ, АННА КОШКИНА
18.25 Х/Ф «РАССВЕТ ЖЕМЧУЖНЫХ ВОСТОКА»
19.45 «АРСЕНИЙ ТАРКОВСКИЙ «БАБОЧКА» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
20.15 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
21.15 Д/С «ЗАПЕЧАТЛЕННОЕ ВРЕМЯ»
22.50 Д/Ф «ДИТМАР РОЗЕНТАЛЬ. ЧЕЛОВЕК-ГРАММАТИКА. 00.00 ХХ ВЕК. «В МИРЕ ЖИВОТНЫХ. ТЕАТР ЗВЕРЕЙ ИМ. В. Л. ДУРОВА». ВЕДУЩИЙ НИКОЛАЙ ДРОЗДОВ. 1982 Г.
02.15 «ШКОЛА БУДУЩЕГО». 3Ф. «БОЛЬШАЯ ПЕРЕМЕНА»
02.40 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «ЧИК-ЧИРИК ENGLISH» (0+)
07.35 М/С «ЗЕБРА В КЛЕТЧОЧКУ» (0+)
08.25 М/С «ЦАРЕВНЫ» (0+)
10.45 «ВСЁ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ ЗНАТЬ, НО БОЯЛИСЬ СПРОСИТЬ» (6+)
11.10 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.35 М/С «БУБА» (6+)
12.35 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ» (6+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)
14.10 М/С «ТАЙНЫ МЕДОВОЙ ДОЛИНЫ» (0+)
16.10 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)

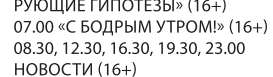


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «ЧИК-ЧИРИК ENGLISH» (0+)
07.35 М/С «ЗЕБРА В КЛЕТЧОЧКУ» (0+)
08.25 М/С «ЦАРЕВНЫ» (0+)
10.45 «ВСЁ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ ЗНАТЬ, НО БОЯЛИСЬ СПРОСИТЬ» (6+)
11.10 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.35 М/С «БУБА» (6+)
12.35 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ» (6+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)
14.10 М/С «ТАЙНЫ МЕДОВОЙ ДОЛИНЫ» (0+)
16.10 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)

18.25 М/С «МИ-МИ-МИШКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ТУРБОЗАВРЫ» (0+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
23.00 М/С «ДИКИЕ ЛЕБЕДИ» (0+)
00.00 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
01.15 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
03.20 «ЕДА НА УРА!» (0+)
03.40 М/С «СМЕШАРИКИ. НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ» (0+)
04.30 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00, 18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ!» (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, 03.05 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
20.00 Х/Ф «ЛЕОН» (16+)
22.30 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+)
00.30 Х/Ф «НЕЧЕГО ТЕРЯТЬ» (16+)
04.40 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/С «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» (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. СМЕХВООК» (16+)
10.05 Х/Ф «2+1» (16+)
12.30 Т/С «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» (16+)
20.00 Х/Ф «НЕБОСКРЁБ» (16+)
22.00 Х/Ф «ГЛУБОКОВОДНЫЙ ГОРИЗОНТ» (16+)</

Четверг, 1 сентября



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



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



06.00, 09.00, 12.35, 15.05, 18.00, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 15.10, 21.15, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

ЦСКА - "МЕТАЛЛУРГ" (МАГНИТОГОРСК) (0+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. "АТАЛАНТА" - "ТОРИНО" (0+)



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



06.30 "ПЕШКОМ... ВЛАДИМИР РЕЗНОЙ
07.00 "ДРУГИЕ РОМАНЫ"
07.00 "ЛЕГЕНДА ОБ АНАСТАСИИ"

10.00, 15.00, 19.30, 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15 Д/Ф "ВЛАДИМИР КОТЛЯКОВ. ВРЕМЯ ОТКРЫТИЙ"
11.00, 00.00 Х/Ф "И ТО ЖЕ ВАС ОЧАРОВАТЬ... ИВАН КОЗЛОВСКИЙ"

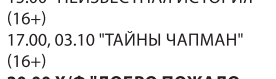


05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
06.55 "ЖУЖЖАЛКА" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

ТАЙ" (0+)
23.40 М/Ф "НЕЗНАЙКА УЧИТСЯ" (0+)
01.15 М/С "СМЕШАРИКИ" (0+)



05.00, 04.45 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)
06.00, 18.00, 02.20 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)

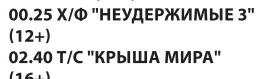


05.00, 00.15 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)
05.10 "ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 19" (0+)

13.00, 22.45 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА" (12+)
14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ"
06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)
06.15 М/С "ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ" (6+)



06.30, 05.20 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)
08.55, 03.30 "ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!" (16+)

13.40, 23.50 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)
14.15, 00.25 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)



06.00 М/Ф (0+)
09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)
11.15 Д/С "СТАРЕЦ" (16+)



05.00, 04.10 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)
05.40, 01.50, 03.40 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)



07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)
08.30 "ПЕРЕЗАГРУЗКА" (16+)

20.00 Т/С "РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ" (16+)
21.00 Т/С "ОДНАЖДЫ В РОССИИ" (16+)



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

13.00 "ШОУ ДЖАВИДА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)
14.00 "ЗДОРОВАЯ СЕМЬЯ" (6+)

Пятница, 2 сентября



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



05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ"
09.00, 14.30, 21.15 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 "О САМОМ ГЛАВНОМ" (12+)



06.00, 09.00, 12.35, 15.05, 18.00, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 18.05, 21.00, 23.30 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

СБОРНАЯ СССР ПО ХОККЕЮ" (12+)
13.00 "СУПЕРСЕРИЯ. СССР - КАНАДА. 1972" (0+)



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



06.30 "ПЕШКОМ... МОСКВА СТАРОБРЯДСКАЯ
07.00 "ДРУГИЕ РОМАНЫ". "ТЕОРИЯ РАЗУМНОГО ЭГОИЗМА"

10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.20 Х/Ф "ПЕРВОКЛАССНИЦА"
11.30 ОСТРОВА. ИЛЬЯ ФРЭЗ



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
06.55 "ЖУЖЖАЛКА" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

14.00 "НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!" (0+)
14.10 М/С "ТРИ КОТА" (0+)



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)
06.00, 18.00 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



05.00, 01.25 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)
05.10 "ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 20" (0+)

10.30, 01.40 "ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА" (12+)
11.15 "БЕСОГОН" (16+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ"
06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)
06.15 М/С "ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ" (6+)



06.30, 05.50 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)
09.05, 04.10 "ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!" (16+)

14.25, 01.10 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)



06.00 М/Ф (0+)
09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)
11.15 Д/С "СТАРЕЦ" (16+)



05.00, 03.50 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)



07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

21.00 "КОМЕДИ КЛАБ" (16+)
22.00, 04.10 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН" (16+)



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

13.00 "ГОЛОВОЛОМКА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)



Суббота, 3 сентября



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+)



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



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. АМАНДА НУНЬЕС ПРОТИВ ДЖУЛИАННЫ ПЕНЬЯ (16+)

КОРОЛЬ КУНГ-ФУ» (16+)
10.35 Х/Ф «УБИТЬ САЛАЗАРА» (16+)

12.55 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «ОРЕНБУРГ» - «ХИМКИ» (МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ) (0+)

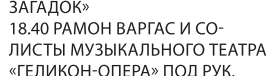


05.05 Д/Ф «ПУТЬ К ПОБЕДЕ. ДЕНЬГИ И КРОВЬ» (16+)
05.55 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)

02.10 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)



06.30 «ЭДИСОН ДЕНИСОВ «ЛАЗАРЬ, ИЛИ ТОРЖЕСТВО ВОСКРЕШЕНИЯ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»

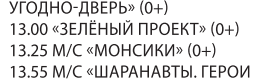


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)

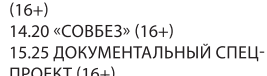
11.00, 04.35 «СЕМЬЯ НА УРА!» (0+)



05.00, 00.30 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)



05.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)

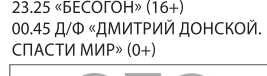


06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)

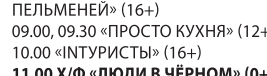
ВАТЬ В РАЙ» (18+)
03.35 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)



05.00, 00.30 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)



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

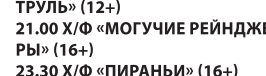


05.00, 08.30, 03.30 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)

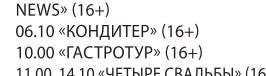
21.00 Х/Ф «ГЕМИНИ» (12+)



06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» (16+)

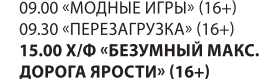


06.00, 05.45 М/Ф (0+)

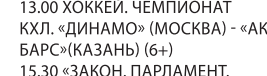


05.00, 08.30, 03.30 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)

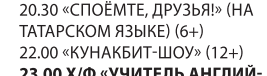
07.00, 10.00, 06.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)



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



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



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

Воскресенье, 4 сентября



05.35, 06.10 Х/Ф «ЗА ДВУМЯ ЗАЙЦАМИ» (0+)
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
07.00 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ» (12+)



05.30, 03.10 Х/Ф «САМОЕ ГЛАВНОЕ» (12+)



06.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. СТЕПАН ДИОН ПРОТИВ АЛЕКСЕЯ ЕВЧЕНКО. БОЙ ЗА ТИТУЛ ЧЕМПИОНА РОССИИ (16+)



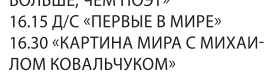
05.15 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)

22.50 «ЗВЕЗДЫ СОШЛИСЬ» (16+)

00.20 «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» (16+)



06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»



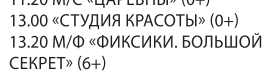
05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)

09.00 «ЕДА НА УРА!» (0+)

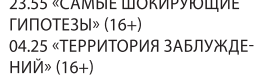
09.20 М/С «ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ» (0+)



11.00 «ВКУСНЯШКИ ШОУ» (0+)



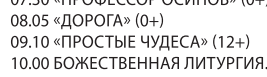
05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)



05.00, 22.55 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)

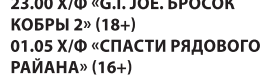
05.25 Х/Ф «МАКСИМКА» (0+)



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



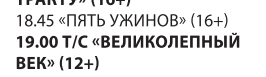
06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)



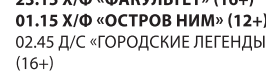
05.00, 08.20, 01.50 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)

06.30 Х/Ф «ЕЁ СЕКРЕТ» (12+)

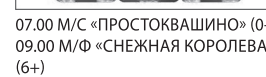
10.10 Х/Ф «ВЕРНИ МОЮ ЖИЗНЬ» (12+)



06.00, 05.45 М/Ф (0+)



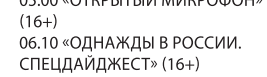
05.00, 08.20, 01.50 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)



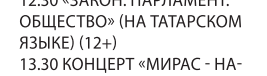
07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

СИИ» (16+)

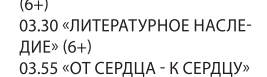
00.00 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)



06.00 КОНЦЕРТ (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)



06.00 КОНЦЕРТ (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

пальным служащим иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем на следующий рабочий день после дня, в котором ему стало известно о возможном возникновении личной заинтересованности, в письменном виде информирует муниципального служащего о возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

13. Муниципальные служащие, поступившие на должность муниципальной службы и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в порядке, предусмотренном пунктами 2 - 7 настоящего Порядка.

14. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Артёмовского городского округа

_____ (должность руководителя)
от _____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «__» 20__ года

В _____ (наименование и место нахождения работодателя (заказчика))
_____ (должность, обязанности по трудовому договору, обязанности по гражданско-правовому договору)
_____ (тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы)
по _____ (трудоуговору или гражданско-правовому договору, вид договора)
_____ (предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)
_____ (условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)
Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Приложение: 1)
2)
Ознакомлен: _____ (должность) _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Артёмовского городского округа

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационный номер уведомления в журнале	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5

Продолжение. Начало в № 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33.
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 11.03.2022 № 227-ПА

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

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

Глава 45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления архитектуры и градостроительства 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.

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 06.04.2022 № 324-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

Комиссия проверяет соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Свердловской области, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.
70. В результате рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения. По результатам принятого решения специалист Управления архитектуры и градостроительства готовит Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании перевода помещения.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 01.02.2022 № 96-ПА

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

131. При приеме заявления через МФЦ, работник МФЦ уточняет у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

132. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ 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 23 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

133. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

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

134. 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 № 35

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, 32, 33.
Приложение
к постановлению Администрации
Артёмовского городского округа
от 20.12.2021 № 1167-ПА

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

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

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом, осуществляет:
 - сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем согласии;
 - направление согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления муниципальным имуществом;
 - регистрацию согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции в Управление муниципальным имуществом;
 - направление зарегистрированного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

Продолжение в № 35

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, 32, 33.
Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 23.11.2021 № 1054-ПА
Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 27.11.2015 № 1551-ПА

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

87. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и 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».

Продолжение в № 35

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, 32, 33.
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 24.01.2022 № 63-ПА

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

104. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артёмовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>), МФЦ (<http://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.

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

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

106. 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.

107. 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 № 35

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, 32, 33.
Приложение
к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 20.12.2021 № 1166-ПА
Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 27.11.2015 № 1553-ПА

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

50. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в 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.

Продолжение в № 35



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, 32, 33.
**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 10.01.2022 № 4-ПА

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

120. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о записи на прием в Управление, территориальное управление;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

Продолжение в № 35

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, 32, 33.
**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 29.12.2021 № 1216-ПА

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

126. При приеме заявления через МФЦ, работник МФЦ уточняет у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

127. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ 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 23 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

128. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:
- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33.
**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 23.03.2022 № 275-ПА

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

90. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие зарегистрированного постановления Администрации или решения об отказе.

91. Специалист Управления архитектуры и градостроительства направляет заявителю (представителю заявителя) заверенную копию постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса одним из способов, указанным в заявлении.

92. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Управления архитектуры и градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента.

93. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления архитектуры и градостроительства или работником МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю заверенной копии постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса, либо решения об отказе с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления архитектуры и градостроительства.

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

95. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления архитектуры и градостроительства осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.
**Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 20.12.2021 № 1168-ПА**
**Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 30.04.2020 № 433-ПА**

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

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении согласия, заявления на перечисление и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:
сверку поступивших письменного согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем согласии;
направление согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления муниципальным имуществом;
- 2) регистрацию согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальным имуществом;
- 3) направление согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.
**Приложение
УТВЕРЖДЕНО**
постановлением главы
Артёмовского городского округа
от 06.12.2021 № 58-ПГ

**«О порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской
службы Артёмовского городского округа»**

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

43. При подготовке к ведению и ведению ГО ЕДДС обеспечивает:

- 1) получение сигналов оповещения и (или) экстренной информации и подтверждение ее получения у вышестоящего органа управления ГО;
 - 2) оповещение руководящего состава ГО, дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов и организаций (объектов), эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо опасные радиационные и ядерные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности;
 - 3) оповещение населения, находящегося на обслуживаемой территории;
 - 4) прием от организаций, расположенных на обслуживаемой территории, информации по выполнению мероприятий ГО и доведение ее до органа управления ГО Артёмовского городского округа;
 - 5) ведение учета сил и средств ГО, привлекаемых к выполнению мероприятий ГО.
44. При обеспечении координации деятельности и организации информационного взаимодействия ЕДДС запрашивает и получает через органы повседневного управления территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ДДС экстренных оперативных служб, а также другие организации, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), осуществления обмена информацией и оповещения населения от ЧС (происшествий) (далее – органы повседневного управления), информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий) и ГО на обслуживаемой территории:
- 1) об угрозах и фактах возникновения ЧС (происшествий);
 - 2) о принимаемых мерах по защите населения и территорий от ЧС (происшествий);
 - 3) о проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;
 - 4) о силах и средствах, задействованных в ликвидации ЧС (происшествия);
 - 5) информацию в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий), ГО и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.

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

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

Глава 44. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление муниципальным имуществом, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления муниципальным имуществом, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления муниципальным имуществом, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления муниципальным имуществом, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Продолжение в № 35

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, 32, 33.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 28.12.2021 № 1202-ПА

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

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

Глава 36. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

117. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

118. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о записи на прием в Администрацию, территориальное управление;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Свердловской области

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

Продолжение в № 35

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, 32, 33

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

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

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

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление муниципальным имуществом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе работнику Управления муниципальным имуществом, 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 муниципальным имуществом;
- 2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации поступающей корреспонденции;
- 3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в № 35



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, 32, 33.

**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»

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

81. 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

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в 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;
- 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.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 03.11.2021 № 957-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»**

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

Глава 30. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

90. 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://artemovskiy66.ru>. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты 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 временно-го интервала, который необходимо забронировать для приема.

Глава 31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

91. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskiy66.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://artemovskiy66.ru> размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.

**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»**

Глава 36. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

112. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:
- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удо-

стоверены, 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;
- 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;

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

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

Продолжение в № 35

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, 32, 33.

**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)»**

Глава 36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

120. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

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

121. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

122. Информирование осуществляется:
- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 - с использованием средств телефонной связи;
 - с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.

**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»**

62. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист отдела Управления, 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.

63. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

64. 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.

65. Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.
66. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.
67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в случае отказа возвращается заявителю.
68. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления путем внесения записи в журнал регистрации.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.

**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»**

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

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 19 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.

Продолжение в № 35

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33.

**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»

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Глава 23. Прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

41. Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы непосредственно в Управление, посредством почтовой связи на бумажном носителе, через ГБУ СО «МФЦ», в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД.

42. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управлении, в том числе, когда уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ».

43. При получении уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:
- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
 - 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу уведомления о планируемом строительстве;
 - 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
 - 4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.

**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»**

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
 - Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Продолжение в № 35

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, 32, 33.
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»**

82. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах: дополнительное соглашение к договору аренды или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в новой редакции в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

83. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

85. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) заявителю:

- дополнительного соглашения к договору аренды;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в новой редакции.

86. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация дополнительного соглашения к договору аренды, уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в новой редакции или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

Глава 30. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

87. Последовательность выполнения 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 муниципальным имуществом для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

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

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

Продолжение в № 35

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, 32, 33.
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»**

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

82. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением муниципальным имуществом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 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

83. 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 № 35

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, 32, 33.
Приложение
УТВЕРЖДЕНО
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»**

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно части 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 уведомления о планируемом строительстве 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 БУ СО «МФЦ»

Глава 22. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием уведомления о планируемом строительстве с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация;
- 2) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 35

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

1. Управление муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа сообщает о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

2. Форма торгов – аукцион открытый по составу участников.

3. Сведения о предмете аукциона:

3.1. Лот № 1. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:1702021:779 общей площадью 40,00 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Свердловская область, Артемовский район, город Артемовский, в 13 метрах по направлению на северо-запад от дома № 3 по улице Станиславского, с разрешенным использованием: хранение автотранспорта. Срок аренды 10 лет.
3.1.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.
3.1.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок составляет: 1 269 (одна тысяча двести шестьдесят девять) рублей 80 копеек.
3.1.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 253 (двести пятьдесят три) рубля 96 копеек (20% от начального размера ежегодной арендной платы).
3.1.4. «Шаг аукциона»: 38 (тридцать восемь) рублей 00 копеек (в пределах 3% от начального размера ежегодной арендной платы).
3.1.5. Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства определить в соответствии с Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями).

Земельный участок расположен в территориальной зоне Ж-1 – зона индивидуальной и блокированной жилой застройки.
Максимально допустимые параметры разрешенного строительства – 40% от площади земельного участка, минимальный отступ от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения ОКС – 3 м, предельное количество этажей – 3.

3.1.6. На земельном участке находится временная деревянная постройка.

3.2. Лот № 2. Земельный участок с кадастровым номером 66:02:2401016:1161 общей площадью 4815,00 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, в 59 метрах по направлению на юго-восток от дома № 19 по улице Первомайской, с разрешенным использованием: хранение автотранспорта. Срок аренды 5 лет.

3.2.1. Сервитуты, ограничения (обременения) земельного участка отсутствуют.
3.2.2. Начальный размер ежегодной арендной платы за земельный участок составляет: 71 656 (семьдесят одна тысяча шестьсот пятьдесят шесть) рублей 83 копейки.

3.2.3. Сумма задатка для участия в аукционе: 14 331 (четырнадцать тысяч триста тридцать один) рубль 37 копеек (20% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.2.4. «Шаг аукциона»: 2149 (две тысячи сто сорок девять) рублей 00 копеек (в пределах 3% от начального размера ежегодной арендной платы).

3.2.5. Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенно-

го строительства объекта капитального строительства определить в соответствии с Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями).

Земельный участок расположен в территориальной зоне П-2 – производственная зона 2-го класса.

Максимально допустимые параметры разрешенного строительства – 70% от площади земельного участка, минимальный отступ от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения ОКС – 3 м, предельное количество этажей – 2.

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

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

6. Основание проведения аукциона: распоряжения Администрации Артемовского городского округа от 11.08.2022 № 140-РА и от 15.08.2022 № 142-РА «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

7. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 26 августа 2022 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 23 сентября 2022 года.

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

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

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

Задаток вносится претендентом не позднее 23 сентября 2022 года (включительно) единым платежом в валюте Российской Федерации. Получатель: Финансовое управление Администрации АГО (УМИ Администрации Артемовского городского округа), ИНН 6677015517 КПП 667701001, Единый казначейский счет (Кор. счет): 40102810645370000054, Счет получателя: 03232643657030006200, Банк: Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург БИК: 016577551. Назначение платежа: н/сч 07902000780, задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

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

8. Осмотр претендентами земельных участков производится самостоятельно. Информация о земельных участках можно получить на официальном сайте Росреестра <http://pk5.rosreestr.ru> – справочный сервис «Публичная кадастровая карта».

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

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

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

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

10. Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Артемовского городского округа (далее – комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов. Признание претендентов участниками аукциона состоится 27 сентября 2022 года в 12-00. Определение участников аукциона проводится без участия претендентов. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

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

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

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

12. Дата, время и место проведения аукциона 30 сентября 2022 года в 12-00 часов по местному времени по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 38.

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

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

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

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

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

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



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

Организатору аукциона:
в Управление муниципальным имуществом
Администрации Артёмовского городского округа

ЗАЯВКА
на участие в аукционе на право заключения договора
аренды земельного участка

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

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

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

изучив извещение о проведении аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка, ознакомившись с условиями аукциона, а также с
проектом договора аренды земельного участка, настоящим подтверждает (под-
тверждаю) отсутствие претензий к состоянию земельного участка по результатам
произведенного осмотра земельного участка на местности и выражает (выра-
жаю) намерение участвовать в аукционе, проводимом Управлением муниципаль-
ным имуществом Администрации Артёмовского городского округа, который
состоится 30 сентября 2022 года в 12-00 часов, на право заключения договора
аренды земельного участка с кадастровым номером _____ общей пло-
щадью _____ кв.м., (категория земель – _____), расположенного в
Свердловской области, _____, с разрешенным использовани-
ем: _____.

В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательства:
1) подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона;
2) заключить договор аренды земельного участка в установленные сроки.
Я, (для физического лица) _____,
предварительно согласен на использование Администрацией Артёмовского
городского округа и Управлением муниципальным имуществом Администрации
Артёмовского городского округа моих персональных данных согласно статье 3
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях,
определенных статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
Адрес (в том числе почтовый адрес для высылки уведомлений): _____.

Банковские реквизиты, по которым перечисляется сумма возвращаемого за-
датка:

Подпись претендента
(его полномочного представителя) _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Заявка принята Управлением муниципальным имуществом Администрации
Артёмовского городского округа _____ час. _____ мин. « _____ »
20__ года за № _____.

Извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Рос-
сийской Федерации www.torgi.gov.ru, а также в газете «Артёмовский рабочий».

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

**ПРОЕКТ
ДОГОВОРА**
аренды земельного участка
по итогам аукциона
от _____ 2022 года № _____

Администрация Артёмовского городского округа в лице главы Артёмовско-
го городского округа _____, действующего на
основании Устава Артёмовского городского округа, именуемая в дальнейшем
«Арендодатель», с одной стороны, и победитель аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка (или единственный участник аукциона, или
заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе на право заклю-
чения договора аренды земельного участка), именуемый в дальнейшем «Аренда-
тор» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании протокола о
результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
от « _____ » 2022 года № _____ заключили настоящий договор (далее
Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду на усло-
вия Договора земельный участок (далее Участок) общей площадью _____
(_____ кв.м. с кадастровым номером _____, кате-
гория земель: _____, разрешенное использование: _____, адрес (описание местоположения) Участка: Свердлов-
ская область, _____).

1.2. На момент подписания настоящего Договора Участок передан Арендодателем и принят Арендатором. Дополнительного документа об этом стороны со-
ставлять не будут. Претензий по качеству и количеству передаваемого имущества у Арендатора к Арендодателю нет.

2. Срок договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с « _____ » _____ 20__
года до « _____ » _____ 20__ года.
2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в
Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и
картографии по Свердловской области.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:
3.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка Аренда-
тором.

3.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением экологической об-
становки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

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

3.1.4. Требовать у Арендатора предоставления платежных документов, под-
тверждающих своевременность внесения арендной платы.

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

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

3.2. Арендодатель обязан:
3.2.1. Предоставить Арендатору Участок под определенное в Договоре назна-
чение и принять Участок в день расторжения Договора.

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

3.2.3. Выплатить в полном объеме все условия Договора.

3.2.4. Письменно в разумный срок уведомлять Арендатора об изменении но-
меров счетов для перечисления арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:
4.1.1. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предо-
ставления.

4.1.2. При отчуждении Арендатором принадлежащего ему объекта недвижи-
мости, расположенного на Участке, являющемся предметом Договора, передать
свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, в пределах
срока настоящего Договора с согласия Арендодателя, без заключения нового До-
говора.

4.1.3. Передать Участок в субаренду в пределах срока настоящего Договора с
согласия Арендодателя.

4.1.4. На возмещение убытков и потерь, возникших при изъятии Участка для
муниципальных и государственных нужд за счет средств соответствующего бюд-
жета, в пользу которого изымается Участок, а также лицами, деятельность кото-
рых вызвала необходимость установления ограничений права Арендатора.

4.2. Арендатор обязан:
4.2.1. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и при-
надлежностью к определяемой в Договоре категории земель и разрешенным ис-
пользованием способами, без нанесения вреда окружающей среде, в том числе
земле, как природному объекту.

4.2.2. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, уста-
новленные на земельном участке в соответствии с законодательством.
4.2.3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.
4.2.4. Не нарушать права других землепользователей и природопользовате-
лей.

4.2.5. Вносить арендную плату в срок, в размере и на условиях, установленных
настоящим Договором.
4.2.6. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного земельного
надзора и муниципального земельного контроля свободный доступ на Участок.
4.2.7. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб ус-
ловия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог,
проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

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

4.2.9. За месяц до истечения срока действия Договора уведомить Аренда-
теля о намерении заключить новый договор или прекратить арендные
отношения.
4.2.10. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных
регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопо-
жарных и иных правил, нормативов.

4.2.11. Не препятствовать лицам, осуществляющим на основании соответст-
вующего решения уполномоченного органа власти геодезические, геологоразве-
дочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении
этих работ.

5. Арендная плата

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

5.2. Сумма задатка, внесенного Арендатором в размере
_____ рублей, засчитывается в счет исполнения обязательств
по уплате арендной платы по Договору.

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

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соот-
ветствии с действующим законодательством.

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

7. Изменение, продление, расторжение договора

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

7.2. Досрочное расторжение Договора по требованию Арендодателя возмоз-
но на основании решения суда в случае:

- использования Участка с существенным нарушением условий договора или
не по целевому назначению;
 - использования Участка способами, приводящими к ухудшению экологиче-
ской обстановки;
 - неуплаты арендной платы более двух сроков, установленных договором.
- 7.3. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости по-
гашения задолженности по арендной плате.

8. Прочие условия

8.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные Договором, регламенти-
руются действующим законодательством.

8.2. Споры, возникшие при оформлении и исполнении Договора, рассматри-
ваются арбитражным судом.

8.3. Участок считается переданным в аренду с момента подписания Догово-
ра обеими сторонами. Стороны договорились, что дополнительный документ о
передаче земельного участка составлять не будут.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых
имеет одинаковую юридическую силу, из них: один - для Арендатора, второй - для
Арендодателя.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью Договора - протокол о ре-
зультатах проведения аукциона на право заключения договора аренды земель-
ного участка от « _____ » _____ 2022 года.

9. Адреса и реквизиты сторон

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

Адрес: _____

АРЕНДОДАТЕЛЬ: _____ АРЕНДАТОР:
Глава Артёмовского городского округа

М.П. _____

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Администрация Артёмовского городского округа сообщает о возмож-
ном установлении публичного сервитута в связи с поступлением ходатай-
ства от ОАО «МРСК Урала» об установлении публичного сервитута.

Цель установления публичного сервитута: строительство и эксплуата-
ция объекта электросетевого хозяйства - «Строительство ответвления от
ВЛ 10кВ Шогринский, литер 5, вновь устанавливаемая КТП 160/10/0,4 кВ,
вновь строящаяся ВЛ 0,4 кВ, установка прибора учета электрической энер-
гии (электроснабжение фермы, расположенной по адресу: Артёмовский го-
родской округ, в 1200 метрах по направлению на запад от деревни Налимо-
во, Михайлищева А.С.) ПС 110/10 кВ Шогринская (3,11 км, 0,160 МВА, 1 т.у.)».

Адрес (описание местоположения) земельных участков, в отношении
которых испрашивается публичный сервитут: Свердловская область, Арте-
мовский район.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с по-
ступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прила-
гаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута:
623780, Свердловская область, город Артёмовский, площадь Советов, 3,
каб. 40.

Время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступив-
шим ходатайством об установлении публичного сервитута:
вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Срок подачи указанных заявлений: в течение тридцати дней со дня опу-
бликования настоящего сообщения (с 26.08.2022 по 24.09.2022).

Сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публично-
го сервитута и описание местоположения границ публичного сервитута
размещено на официальном сайте Артёмовского городского округа в ин-
формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «ЖКХ,
муниципальное имущество, предоставление жилья, землепользование и
градостроительство».

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испра-
шивается публичный сервитут:
66:02:000000:343, 66:02:0103002:776, 66:02:0103002:777.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Деевым Германом Николаевичем, 623780,
Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Терешковой 20-65, e-mail:
Deev23@yandex.ru, тел. 8-922-297-85-65, номер регистрации в государ-
ственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №828
выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с ка-
дастровым номером 66:02:1401004:243, расположенного: Свердловская
область, Артёмовский район, с. Покровское, в 8 метрах по направлению
на юго-запад от дома № 10-3 по Юбилейная, номер кадастрового квартала
66:02:1401004. Заказчиком кадастровых работ является Гаряев Сергей Ни-
колаевич, адрес: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское,
ул. Калинина, 11, тел. 8-902-273-73-49.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит-
ся по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, пл. Советов 1,
оф.7 (гостиница), 17.10.2022 г. в 10.00.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ зем-
ельных участков на местности принимаются с 17.09.2022г. по 16.10.2022г.,
обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков
после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 17.09.2022г.
по 16.10.2022г. по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, пл.
Советов 1, оф.7 (гостиница).

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ
которых проводится согласование: Свердловская область, Артёмов-
ский район, с. Покровское, ул. Карла Либкнехта, 22, кадастровый номер
66:02:1401004:96.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Сошневым Иваном Сергеевичем,
Почтовый адрес: 623785, Свердловская область, город Артёмовский,
улица Банковская, д. 6-7,
Адрес электронной почты: 79630469102@yandex.ru,
Контактный телефон: 8 906 803 75 16, 8 963 046 91 02,
№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих када-
стровую деятельность: № 40135,
выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка
из земель, находящихся в государственной или муниципальной собствен-
ности, адрес (описание местоположения) земельного участка: Российская
Федерация, Свердловская область, Артёмовский городской округ, село
Сарафаново, в 50 метрах по направлению на север от дома № 6 по улице
Южная (кадастровый номер квартала: 66:02:0501001).

Заказчиком кадастровых работ является: Любимова Татьяна Вячесла-
вовна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области,
городе Екатеринбурге, по улице Павла Шаманова, д. 9, кв. 167, контактный
телефон: 8 965 510 55 83, 8 922 29 23 914 (контактное лицо для связи: Загай-
нова Евгения Викторовна).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится
по адресу: 623785, Свердловская область, город Артёмовский, площадь Со-
ветов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») 26.09.2022 г. в 10.00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться,
по адресу: 623785, Свердловская область, город Артёмовский, площадь Со-
ветов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).

Требования о проведении согласования местоположения границ зем-
ельных участков на местности принимаются с 26.08.2022 г. по 26.09.2022 г.
Обоснованные возражения о местоположении границ земельных
участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с
26.08.2022 г. по 26.09.2022 г. по адресу: 623785, Свердловская область, город
Артёмовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется
согласовать местоположения границы:

1. Свердловская область, Артёмовский район, село Сарафаново, улица
Южная, д. 4 (К№ 66:02:0501001:15).

При проведении согласования местоположения границ при себе необ-
ходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о
правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федераль-
ного закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Земляки простились с Николаем Вострецовым

В минувший вторник мы простились с жителем Соснового Бора Николаем Вострецовым, погибшим на Украине во время спецоперации

Проводить в последний путь Николая пришли не только жители его родного поселка. Скорбь с родными и близкими разделяли официальные лица, одноклассники, друзья и даже те, кто почти не знал Николая Владимировича. Военный оркестр, почетный караул, множество венков и цветов, слезы и растанувшаяся на всю улицу процессия...

На церемонии прощания многие односельчане называли погибшего Коленкой... Его навсегда запомнят таким простым, добрым, улыбчивым, отзывчивым человеком, настоящим, верным другом, помощником и советником в

любом деле, незабываемым «Дедом Морозом», любящим и заботливым мужем, сыном, внуком. Он всегда оказывал помощь родному поселку, был командиром добровольной пожарной дружины Соснового Бора.

Жизнь Николая Вострецова – это судьба настоящего защитника Родины. Он здесь родился и вырос, окончил школу, служил в армии, а дальше продолжил армейский путь и стал образцом настоящего солдата.

Как отметил в прощальной речи военком Константин Грунский, Николай был участником боевых действий, за героические поступки награжден орденом Мужества, стал обладателем Крапового берета спецназа Росгвардии – такую награду заслуживает один из тысячи.

В этот раз Николай пошел



Вот таким - надежным, добрым и веселым - навсегда запомнят односельчане Н. Вострецова

по контракту Минобороны на Донбасс, где с товарищами попал под минометный обстрел.

Мы соболезнуем всем родным и близким. Потеря не-

восполнимая, слезы стоят на глазах... Царствие небесное Николаю Владимировичу, пухом земля, он был настоящим защитником Родины.

Василий ЕРГАШЕВ

Голубое топливо идет в дома артемовцев

В администрации АГО рассказали, как продвигается газификация в городском округе.

Актуальную информацию о газификации и догазификации сообщил начальник управления по городскому хозяйству и жилью Андрей Исаков. По представленным данным, в настоящее время в

районе активно реализуются мероприятия по строительству объектов газоснабжения. К примеру, выполнение работ по газификации жилых домов ПК «Семья» города Артемовского создаст техническую возможность подключить к газу 238 домовладений, включая 149 квартир в двухэтажных многоквартирных жилых домах.

А при реализации проек-

та по газоснабжению жилых домов «Чайки» газ подойдет к участкам 155 хозяев.

Кроме этого, в рамках догазификации в мае текущего года газораспределительной организации Артемовского городского округа ГУП СО «Газовые сети» была передана проектно-сметная документация для реализации на следующие объекты:

1. Газоснабжение с. По-

кровского (4 этап).

2. Газоснабжение жилых домов ИГГЖД «Лесной», г. Артемовский.

3. Газоснабжение жилых домов ИГГЖД «Коммунар», г. Артемовский.

4. Газоснабжение жилых домов по ул. Сметанина, г. Артемовский.

По оценкам специалистов, газификация в нашем округе идет хорошими темпами.

Заведующую Красногвардейским ветпунктом РЯЗАНОВУ Марину Юрьевну и ветеринарного фельдшера СОЛОДКУЮ Анну Алексеевну поздравляю с Днём ветеринара!

Желаю успехов в работе, счастья в личной жизни, удачи и благополучия. Пусть всегда удаётся исцелить любое животное и получить в ответ ласку и доброту в их глазах.

Когда твоё животное болеет,
Ничто тебя не радует, не греет!
Страдаешь вместе с ним и день, и ночь!
И всё готов отдать, чтобы помочь!
Ветеринару ты питомца доверяешь
И на врача свои надежды возлагаешь,
И молишься, чтоб только он помог!
И в этот час ветеринар - и царь, и бог!
Сегодня вас сердечно поздравляю
И быть всегда любимыми желаю!
Судьба пореже чтобы вас кусала,
Приятные сюрпризы посылала!

**А. СЕРЯКОВ, с благодарностью
за вылеченную собаку**

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

В связи с утерей, прошу считать недействительным аттестат об основном общем образовании №06624008864915 от 1 июля 2022 года на имя Малыгина Андрея Александровича.

Утерянный аттестат о среднем образовании №06624000546809, выданный МАОУ СОШ №12 25 июня 2015 года на имя Фоминых Александра Андреевича, прошу считать недействительным.

1 сентября 2022 года с 14.40 до 15.20
в Центральной районной библиотеке
(по адресу г. Артемовский, ул. Ленина, 24)
**БУДЕТ ВЕСТИ ПРИЕМ ГРАЖДАН по личным вопросам
министр культуры Свердловской области
УЧАЙКИНА СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА.**
Предварительная запись по телефону 5-93-04.

Соберем и сдадим отработанные материалы

На территории Артемовского городского округа передвижным пунктом приема ООО «Урал-ЭКО» 31 августа будет осуществляться прием ртутьсодержащих отходов и отработанных батареек.

Места приема определены так:

- с 11.00 до 11.40 – около здания Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (далее – МКУ ЖКС)(г. Артемовский, ул. Почтовая, 1 А, со стороны двора д. 18 по ул. Ленина);

- с 13.00 до 13.40 – около здания Территориального управления поселка Буланаш Администрации Артемовского городского округа (Артемовский р-н, п. Буланаш, пл. Театральная, д. 1А);

- с 14.00 до 14.40 – около здания Территориального управления поселка Красногвардейского Администрации Артемовского городского округа (Артемовский р-н, п. Красногвардейский, ул. Некрасова, д. 1).

В целях безопасности необходимо:

- ртутьсодержащие отходы (люминесцентные лампы типа ЛД, ЛБ, бой люминесцентных ламп типа ЛД, ЛБ, ртутьные лампы типа ДРЛ, бой ртутных ламп типа ДРЛ, ртутьсодержащие термометры, бой ртутьсодержащих термометров) аккуратно укладывать в жесткую тару (деревянную, пластиковую, из плотного картона и т.п.). Поврежденные отходы (бой) необходимо разместить в герметичной закрытой емкости (стеклянной, пластиковой и пр.).

Энергосберегающие лампы также относятся к ртутьсодержащим отходам (тип ДРЛ);

- отработанные батарейки (химических источников питания - литиевые тионилхлоридные неповрежденные отработанные, марганцово-цинковые щелочные неповрежденные отработанные) аккуратно укладывать в картонную либо пластиковую тару (коробку), полиэтиленовый мешок (отдельно от ртутьсодержащих отходов).

Прием данных отходов осуществляется за счет средств местного бюджета в рамках мероприятий по охране окружающей среды.

По имеющимся вопросам обращаться в отдел эксплуатации ЖКХ и экологии МКУ ЖКС по тел. 8(34363) 2-53-58, e-mail: eko.ago@mail.ru.

АФИША

ДК им. А. С. Попова (пер. Заводской, 4),
тел. 2-71-67, сайт <https://dkpopova.ru/>

● 28 августа в 13.00

**КОНЦЕРТНАЯ ПРОГРАММА
«ЖЕЛАЕМ СЧАСТЬЯ ВАМ»**

в рамках Дня пенсионера Свердловской области.

ТАНЦЕВАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ДЛЯ ТЕХ, КТО ГОДЫ НЕ СЧИТАЕТ»

Вход – бесплатный.

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

● 28 августа в 15.00 в любую погоду
для детей работает

ЛЕТНЯЯ ПЛОЩАДКА

«НЕСКУЧНЫЕ КАНИКУЛЫ»

В программе: подвижные игры, веселые конкурсы, караоке-танцы, дискотека, батут. Цена билета – 100 рублей.

● 3 сентября в 18.00

ДИСКОТЕКА для учащихся школ.

Цена билета – 200 рублей.

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 25 АВГУСТА 2022 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Рекламуемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.