



Артемовский рабочий



Издается с 17 октября 1930 г.

Совет директоров: вместе развиваться быстрее

Представители власти и бизнеса обсудили развитие городского округа

В минувшую пятницу, 26 августа, в администрации города прошло заседание Совета директоров при главе Артемовского городского округа. На нем глава АГО Константин Трофимов рассказал о том, как за 10 лет меняется город и реализуются различные проекты, а руководители предприятий и организаций поделились успехами и своими планами.



В дискуссии принял участие депутат Законодательного Собрания Свердловской области Евгений Старков/ Фото: Василий ЕРГАШЕВ, "АР"

Кроме директоров предприятий и организаций на заседании присутствовали заместитель председателя комитета по промышленности Заксобрания Евгений Старков, председатель Думы АГО Владимир Арсенов, работники администрации. Разговор был откровенным – глава отмечал и положительные, и отрицательные моменты.

Приведенные официальные цифры были интересными. Как оказалось, за период с 2012 года численность населения округа снизилась на 5,45 тыс. человек (с 59 до 53,55 тыс. человек), но другие показатели значительно выросли. Так, за это время оборот организаций вырос на 13,6 млрд рублей (с 5,4 до 19 млрд рублей), объем инвестиций в расчете на одного жителя вырос в 3,1 раза (с 5,9 тыс. рублей до 19 тыс. рублей), а бюджет АГО вырос в 2 раза (с 1,3 до 2,57 млрд рублей).

Как отметил Константин Трофимов, у нас есть чем гордиться в городском округе, но и есть над чем работать. Большое внимание в АГО уделяется спорту, здоровому образу жизни.

- У нас завершена и работает «Снежинка», принимает любителей спорта стадион «Машиностроитель», где нужны беговая дорожка, футбольное поле, рядом нужен физкультурно-оздоровительный центр, планируется парк «Прибрежный»... Сейчас мы обсуждаем эти планы, хотелось бы иметь современную, красивую, благоустроенную зону отдыха. Муниципалитету подарили ФОК «Уралец», мы выкупили и скоро будем запускать бассейн, - отметил глава.

Он поблагодарил присутствующих за сотрудничество в развитии спорта и пригласил посещать спортивные площадки. Не обошел К. Трофимов и фейковую информацию в СМИ об отношении местной власти к строительству ледовой арены.

- Недавно в СМИ прошла публикация, что

мы категорически против ледовой арены. Это совершенно не так. Там, где присутствует холдинг УГМК, он берет на себя обязательства и строит такие арены, в планах это есть. Но УГМК приостановили свой проект у нас на территории, сейчас снова пришли, мы будем продолжать сотрудничество. Тем более, что хоккей у нас очень серьезно стоит на ногах, - пояснил глава.

В области культуры он тоже отметил плюсы и минусы, рассказал о приобретении для города здания музея, о том, как развиваются сельские территории. А вот строительство жилья у нас – проблемная сфера, - подчеркнул К. Трофимов.

- В плане обеспечения жильем – здесь хвалиться нечем, нам надо строить, строить и строить! То, что мы делаем, этого мало, у нас очень много аварийного ветхого жилья. Но здесь мы сталкиваемся с другой проблемой – у нас полный коллапс по земле, ее раздавали направо и налево по непонятным схемам. Сейчас начинаем разбираться, чтобы инвестор мог застраивать площадки, - отметил глава.

Особая тема для артемовцев – газификация. И, как было сказано, здесь наша территория в передовиках – на 4-5 месте в Свердловской области, в развитие сети вкладываются большие средства. Сейчас реализуются проекты кооперативов «Семья», «Чайка», «На-

бережный», идут работы по подключению многоквартирных домов, есть потребность в газе у предприятий.

- Газ у нас есть, но, к сожалению, в частном секторе мы не видим массового подключения, - заметил выступающий. - Село Покровское газифицировано, за исключением 4 этапа, но подсчитано, что на семь километров трассы там всего 26 точек подключения.

Как прозвучало в докладе, здравоохранение в АГО переживает период больших преобразований. По поручению губернатора было демонтировано недостроенное здание поликлиники, планируется строительство новой на 400-450 посещений в день. В этом году ведутся ремонты городской поликлиники, ФАПов.

Обсуждая темы, руководители рассказали о своих достижениях, поделились проблемами. Все это отражается на развитии нашего городского округа.

- Мы видим потенциал нашей территории, вы вкладываете очень серьезные средства в развитие предприятий, в этом направлении хотелось бы видеть результаты наших совместных проектов. А вместе реализовывать их гораздо быстрее, - поблагодарил присутствующих за работу глава АГО Константин Трофимов.

Василий ЕРГАШЕВ

Школы принимают учеников

Вчера артемовцы отметили День знаний – начало учебного года. Всего в нашем районе за парты сели 6695 учащихся.

Как сообщила корреспонденту газеты начальник управления образования Наталья Багдасарян, в первый класс в этом году пошли 673 человека, в 9 классы – 692, а вот одиннадцатиклассников по-прежнему очень мало – всего 185 человек.

По словам Натальи Валентиновны, все образовательные организации к новому учебному году готовы. На подготовку школ по программе «Развитие системы образования АГО на 2022 год» было выделено 24709,9 тысяч рублей.

В летний период в школах проведены замена пожарной сигнализации, ограждений, монтаж аварийного освещения, установка молниезащиты. Все эти работы выполнены в полном объеме.

В текущем году 6 школ стали участниками 4 проектов: «Успех каждого ребенка» - отремонтирован спортзал в 5-й школе, «Современная школа» - приняты «Точки роста» в школах 9, 10, 17 (их открытие состоится 9 сентября), «Доступная среда для детей инвалидов» - участвовала 3 школа, где оборудованы пандус, туалетная комната, приобретены учебные пособия. Также активно идет капитальный ремонт лицея 21 по федеральной программе.

Обеспокоенность родителей о том, что ребятам снова придется учиться удаленно в связи с ростом заболеваний ковидом, не подтверждается. Наталья Валентиновна сообщила, что о дистанте пока речи нет.

Александр СКВОРЦОВ



Приложите смартфон к коду и перейдите по ссылке!

Читайте наши материалы, смотрите фотографии и видеоролики о жизни города на сайте «Артемовского рабочего» <https://info-art.ru>; в группах газеты «Одноклассники», «ВКонтакте».

На сайте газеты «Артемовский рабочий» вы найдете более 100 каналов телепрограммы.

Будьте в курсе событий и оставляйте свои сообщения!

Неблагополучные дни продержатся около недели

3, 4, 5, 6, 7, 8 сентября ожидается неблагоприятная геомагнитная обстановка – от небольших возмущений до умеренной бури. **БЕРЕГИТЕ СВОЕ ЗДОРОВЬЕ!**



САХАРНЫЙ, ДА НЕ РАДОСТНЫЙ

Ребенок стал много пить, но и чаще ходить в туалет... Вроде все в порядке — баланс соблюден. Ребенок похудел... Все правильно: растет, вытягивается! Ребенок стал чаще уставать и дольше спать... Так и нагрузки возросли, а сон полезен.

Если вы заметили за ребенком изменение физического состояния или привычек, это не тот случай, когда нужно искать оправдания. Измерьте сахар: так может начинаться сахарный диабет первого типа у детей.

Как его распознать и как с ним жить (увы, он не лечится), рассказывает заведующий областным детским эндокринологическим центром ГАУЗ СО «Областная детская клиническая больница», главный внештатный специалист, детский эндокринолог Минздрава Свердловской области, доктор медицинских наук Алексей Васильевич КИЯЕВ.



Важно знать, что здесь многое зависит даже не от лечения, а от того, как ребенок и его родители воспринимают диагноз, так как им придется научиться многому: вовремя вводить инсулин, соблюдать принципы питания диабетиков (рацион не меняется полностью, просто он становится правильным), следить за физическими нагрузками. Не страдать диабетом, а жить с диабетом!

При детском сахарном диабете огромное значение имеет контроль глюкозы в крови. Дети измеряют сахар часто: оптимально — 6–8 раз в день. Но и это не проблема, сегодня существуют различные средства для контроля глюкозы в крови, самые популярные из них — глюкометры.

Есть системы, когда ребенку на две недели ставится датчик (например, в область обычного бегать в туалет. А из-за того что он часто ходит в туалет, встает по ночам, у него появляется чувство жажды, он начинает пить больше жидкости. Родители, как правило, замечают, что ребенок стал много пить, но не обращаются к врачу — не считают это достаточным поводом.

Еще один типичный признак сахарного диабета, который трудно пропустить: на фоне повышения аппетита ребенок начинает худеть. ВАЖНО: ест хорошо, но худеет. Далее появляются слабость и утомляемость, тошнота, рвота и нарушение сознания. Детский диабет диагностируется довольно легко. При появлении жалоб, которые описаны выше, нужно срочно обратиться за медицинской помощью и определить уровень глюкозы в крови в любое время суток и независимо от приема пищи.

Если лечение подобрано вовремя и верно, если образ жизни — правильный, то прогноз благоприятный.

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ К СВОИМ ДЕТЯМ И БЕРЕГИТЕ ИХ ЗДОРОВЬЕ!

А ЧТО, ЭТО ПРОБЛЕМА?

Сахарный диабет. Этот термин объединяет группу заболеваний, которые сопровождаются повышением глюкозы (сахара) в крови. Существует множество различных типов диабета, но медики выделяют основные два.

Первый тип, инсулинозависимый. Его еще называют «детским» или «диабетом молодых», так как им в основном болеют дети или молодые люди.

Второй тип, инсулинозависимый. Так называемый «диабет пожилых»: им чаще страдают люди в возрасте. Однако в последнее время он диагностируется у молодых людей и даже у детей.

В Свердловской области врачи фиксируют у детей около 250 новых случаев заболевания сахарным диабетом в год. Впрочем, это проблема всемирная: по всей планете у детей младше 15 лет (количеством до ста тысяч ежегодно) диагностируют сахарный диабет первого типа. Это одно из самых распространенных хронических заболеваний.

Если в вашей семье никогда не сталкивались с такой проблемой (а чаще всего так и бывает), заподозрить диабет у ребенка бывает сложно. Важно просто помнить

признаки, которые должны насторожить (учащенное и обильное мочеиспускание на фоне жажды, а также потеря веса на фоне повышенного аппетита), потому что, если вовремя не обратиться к врачу для определения сахара в крови, это может привести к развитию диабетической комы и как итог — к реанимации.

ИНСУЛИН. КАК ЭТО РАБОТАЕТ?

Сахарный диабет первого типа возникает из-за того, что в организме не хватает инсулина: он недостаточно вырабатывается поджелудочной железой, из-за чего и повышается уровень глюкозы в крови. А без глюкозы нам никуда: это энергия, которую мы получаем с пищей.

Единственным лечением пока является введение гормона инсулина. Так как инсулин изобрели всего лишь в 1920-х годах, то в прежние времена дети с сахарным диабетом погибали.

Наш организм использует глюкозу, как машина — топливо. Если нет основного топлива — глюкозы, наш организм начинает подпитываться из других источников: белков и жиров, поэтому ребенок и худеет.

А если в качестве топлива используется жир, то об-

разуется много вредных веществ, которые отравляют детский организм, и это может привести к летальному исходу.

Итак, нужен инсулин. А поджелудочная железа его не вырабатывает в достаточном количестве. Выход — получать инсулин извне. В противном случае все процессы в организме нарушаются.

не значит, что, если у кого-то из членов вашей семьи есть сахарный диабет, он обязательно будет и у ребенка. Или наоборот: может быть так, что ни у мамы, ни у папы, ни у бабушек с дедушками сахарного диабета не было, а у ребенка его выявили.

Диабет может возникнуть у тех, кто имеет к нему предрасположенность, под дей-

ствием различных причин, среди которых детские инфекции и вирусные простудные заболевания, стрессы. И причины эти могут начаться «бомбардировку» организма задолго до того, как у человека проявятся первые признаки сахарного диабета.

Чаще проявлению сахарного диабета первого типа подвержены дети, находящиеся на искусственном вскармливании, и те, кто уже имеет какое-либо аутоиммунное заболевание. В последнее время врачи фиксируют увеличение числа таких маленьких пациентов.

Причина появления сахарного диабета точно не известна. На медосмотре, как правило, врач вас спрашивает, имеется ли у кого-то из родственников диабет. Да, риск заболеть может передаваться по наследству, но это



ПОЧЕМУ ТАК РЕЗКО?

Возникает закономерный вопрос: есть ли какие-то преддиабетические состояния, позволяющие заподозрить проблему? Скорее нет, чем да. Диабет у детей — это чаще остро возникающий процесс. Если клетки поджелудочной железы вырабатывают инсулин в достаточном количестве, то уровень глюкозы в крови не повышается. Детский организм сражается до последнего: диабет проявляется тогда, когда уже остается менее 10% клеток, вырабатывающих инсулин.

Причина появления сахарного диабета точно не известна. На медосмотре, как правило, врач вас спрашивает, имеется ли у кого-то из родственников диабет. Да, риск заболеть может передаваться по наследству, но это

Еще раз о симптомах и что делать? Итак, ребенок здоров, весел, все с ним вроде бы хорошо... Что может насторожить? Одним из первых симптомов сахарного диа-

бета считают учащенное и обильное мочеиспускание: ребенок начинает чаще обычного бегать в туалет. А из-за того что он часто ходит в туалет, встает по ночам, у него появляется чувство жажды, он начинает пить больше жидкости. Родители, как правило, замечают, что ребенок стал много пить, но не обращаются к врачу — не считают это достаточным поводом.

ЕЩЕ РАЗ О СИМПТОМАХ И ЧТО ДЕЛАТЬ?

Итак, ребенок здоров, весел, все с ним вроде бы хорошо... Что может насторожить? Одним из первых симптомов сахарного диа-

бета считают учащенное и обильное мочеиспускание: ребенок начинает чаще обычного бегать в туалет. А из-за того что он часто ходит в туалет, встает по ночам, у него появляется чувство жажды, он начинает пить больше жидкости. Родители, как правило, замечают, что ребенок стал много пить, но не обращаются к врачу — не считают это достаточным поводом.

Еще один типичный признак сахарного диабета, который трудно пропустить: на фоне повышения аппетита ребенок начинает худеть. ВАЖНО: ест хорошо, но худеет. Далее появляются слабость и утомляемость, тошнота, рвота и нарушение сознания. Детский диабет диагностируется довольно легко. При появлении жалоб, которые описаны выше, нужно срочно обратиться за медицинской помощью и определить уровень глюкозы в крови в любое время суток и независимо от приема пищи.

КАК С ЭТИМ ЖИТЬ? ПОЛНОЦЕННО!

Если лечение подобрано вовремя и верно, если образ жизни — правильный, то прогноз благоприятный.



**АРТЕМОВСКАЯ РАЙОННАЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

пл. Советов, 3, г. Артемовский, 623780; тел. (34363) 2-52-95; факс: (34363) 2-42-64e-mail:art@ik66.ru

**Информация
о начале работы участковых избирательных комиссий
на выборах Губернатора Свердловской области**

Участковые избирательные комиссии Артемовского городского округа приступили к работе по выборам Губернатора Свердловской области, которые состоятся в единый день голосования 11 сентября 2022 года.

31 августа 2022 года на всех избирательных участках открылись пункты приема заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на предстоящих выборах. Такие заявления участковые избирательные комиссии будут принимать по 7 сентября включительно в рабочие дни – с 16.00 до 20.00 часов по местному времени, в выходные дни – с 10.00 до 14.00 часов по местному времени. Заявления продолжают принимать на территории Свердловской области также по 7 сентября 2022 года и все территориальные избирательные комиссии, и МФЦ. Артемовская районная ТИК ведет прием заявлений в рабочие дни – с 10.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 20.00 часов по местному времени, в выходные дни – с 10.00 до 14.00 часов по местному времени. А не выходя из дома, можно оформить заявление и выбрать удобный для голосования на территории Свердловской области избирательный участок через портал Госуслуг и тоже по 7 сентября включительно.

Ознакомиться со сведениями, содержащимися в списке избирателей, и, при необходимости, уточнить их, а также, в случае, если избиратели по уважительной причине не смогут прибыть в помещение для голосования 11 сентября, подать заявку о голосовании вне помещения для голосования избиратели смогут в часы работы участковых избирательных комиссий с 1 сентября 2022 года. Обращаем внимание, что если уточнить сведения об избирателях можно до окончания времени голосования 11 сентября, то подать заявку о голосовании вне помещения для голосования и пригласить членов участковой избирательной комиссии к себе домой можно только до 14.00 часов по местному времени дня голосования 11 сентября 2022 года, после наступления этого времени заявки приниматься не будут.

Следующее объявление для избирателей, проживающих в поселке д.Лисава, с.Антоново, с.Сарафаново и п. Березники. В этих населенных пунктах пройдет досрочное голосование на выборах Губернатора Свердловской области, так как они значительно удалены от помещений для голосования и транспортное сообщение с ними отсутствует или затруднено. Досрочное голосова-

ние пройдет 3 сентября 2022 года и проведут его участковые избирательные комиссии избирательных участков №56, №84, №86 и №88:

| Номер избирательного участка | Наименование населенного пункта - центра избирательного участка | Общее количество избирателей, внесенных в список избирателей | Место нахождения отдельной группы избирателей | Количество избирателей, входящих в отдельную группу | Планируемая дата и время проведения голосования |
|------------------------------|---|--|---|---|---|
| 56 | г. Артемовский | 1130 | д. Лисава | 69 | 3 сентября 2022 года с 10.30 до 14.00 часов |
| 84 | с. Лебедкино | 483 | с. Антоново | 66 | 3 сентября 2022 года с 10.30 до 15.00 часов |
| 86 | с. Шогринское | 519 | с. Сарафаново | 35 | 3 сентября 2022 года с 10.30 до 13.00 часов |
| 88 | с. Большое Трифоново | 723 | п. Березники | 37 | 3 сентября 2022 года с 10.00 до 14.00 часов |

Здесь обращаем внимание на то, что проголосовать 3 сентября 2022 года в этих населенных пунктах смогут только избиратели, которые зарегистрированы в них по месту жительства (т.е. имеют соответствующую отметку в паспорте).

Уточнить информацию о работе участковых избирательных комиссий, о порядке голосования на выборах Губернатора Свердловской области, а также задать иные вопросы можно обратившись в Артемовскую районную территориальную избирательную комиссию по телефону (34363)25295. Телефоны участковых избирательных комиссий можно посмотреть на сайте территориальной комиссии.

Председатель комиссии

И.А. ЛАНЦЕВА

УЧАСТКОВЫЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

| Номер избирательного участка | Место размещения участковых избирательных комиссий и помещения для голосования | Контактный телефон |
|------------------------------|---|--------------------|
| Участок №55 | МБУК ДК им. Попова г. Артемовский пер. Заводской, 4 | 89582296076 |
| Участок №56 | МБОУ СОШ № 10 г. Артемовский ул. Пригородная, 2А | 89582296077 |
| Участок №57 | МАОУ «Лицей № 21 г. Артемовский ул. Кронштадтская, 12 | 89582296078 |
| Участок №58 | МАОУ СОШ № 56 г. Артемовский ул. Свободы, 82 | 89582296079 |
| Участок №59 | Здание нежилого назначения (здание № 4 МАДОУ № 6) г. Артемовский, ул. Короленко, 2 | 89582296081 |
| Участок №60 | МБДОУ «Детский сад № 37» с. Покровское ул. Юбилейная, 1 | 89582296082 |
| Участок №61 | Административное здание дистанции погрузочно-разгрузочных работ г. Артемовский ул. Станционная, 1К | 89582296083 |
| Участок №62 | Здание столовой ГБОУ СПО СО «Артемовский колледж точного приборостроения» г. Артемовский ул. Мира, 13 | 89582296084 |
| Участок №63 | Административное здание ГБУ СО «Егоршинское лесничество» г. Артемовский ул. Красный Луч, 37 А | 89582296085 |
| Участок №64 | МАОУ СОШ №12 г. Артемовский ул. Терешковой, 15 | 89582296086 |
| Участок №65 | ГБОУ СПО СО «Артемовский колледж точного приборостроения» г. Артемовский, ул. Мира, 13 | 89582296087 |
| Участок №66 | МАОУ СОШ №1 г. Артемовский ул. Комсомольская, 6 | 89582296088 |
| Участок №67 | МБУК АГО ГЦД «Горняк» г. Артемовский ул. Комсомольская, 2 | 89582296089 |
| Участок №68 | МБУК АГО ДК «Энергетик» г. Артемовский площадь Советов, 6 | 89582296091 |
| Участок №69 | МБОУ СОШ №6 г. Артемовский ул. Чайковского, 2 | 89582296093 |
| Участок №70 | МБОУ СОШ №2 г. Артемовский ул. Котовского, 4 | 89582296094 |
| Участок №71 | МБДОУ «Детский сад №4» г. Артемовский ул. Лесная, 10 | 89582296095 |
| Участок №72 | МБОУ СОШ №3 г. Артемовский ул. Лесная, 23 | 89582296096 |
| Участок №73 | МБУК Артемовского городского округа ДК «Угольщик» п. Буланаш ул. Грибоедова, 1 | 89582296097 |
| Участок №74 | ГАУ СОН СО «Центр социальной помощи семье и детям» п. Буланаш ул. Кутузова, 23 А | 89582296098 |
| Участок №75 | Административное здание ТУ поселка Буланаш п. Буланаш, площадь Театральная, 1 | 89582296099 |
| Участок №76 | МБОУ СОШ №9 п. Буланаш ул. Комсомольская, 21 | 89582296101 |

| | | |
|-------------|--|-------------|
| Участок №77 | МАОУ СОШ №8 п. Буланаш ул. Комсомольская, 7 | 89582296102 |
| Участок №78 | Помещение кафе-бара «Зимняя вишня» п. Буланаш ул. Первомайская, 10 | 89582296103 |
| Участок №79 | МБУК АГО «Централизованная клубная система», Красногвардейский центр досуга п. Красногвардейский ул. Дзержинского, 3 | 89582296104 |
| Участок №80 | МБОУ СОШ №14 п. Красногвардейский ул. Усиевича, 16 | 89582296105 |
| Участок №81 | Административное здание ТУ поселка Красногвардейский п. Красногвардейский ул. Некрасова, 1 | 89582296106 |
| Участок №82 | МБУК АГО «Централизованная клубная система», Сосновоборский центр досуга п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, 6 | 89582296107 |
| Участок №83 | МБОУ ООШ №11 с. Писанец, ул. Школьная, 4 | 89582296108 |
| Участок №84 | Административное здание ТУ села Лебедкино с. Лебедкино, ул. Гагарина, 1 | 89582296109 |
| Участок №85 | МБУК АГО «Централизованная клубная система», Бичурский клуб, с. Бичур, ул. Советская, 2А | 89582296110 |
| Участок №86 | МБДОУ «Детский сад №26» с. Шогринское, ул. 8 Марта, 36 Б | 89582296112 |
| Участок №87 | Административное здание ТУ села Мостовское с. Мостовское, ул. Ленина, 18 | 89582296113 |
| Участок №88 | Административное здание ТУ села Большое Трифоново с. Б.Трифоново, ул. Советская, 13 | 89582296114 |
| Участок №89 | МБУК АГО «Централизованная клубная система», Покровский центр досуга с. Покровское, пл. Красных Партизан, 3 | 89582296115 |
| Участок №90 | МБОУ СОШ № 7 с. Мироново, пер. Школьный, 5 | 89582296116 |
| Участок №91 | МБУК АГО «Централизованная клубная система», Липинский клуб с. Липино ул. Уральская, 6 | 89582296117 |
| Участок №92 | Филиал МАОУ СОШ № 56 п. Незевай, ул. Школьная, 1 | 89582296118 |
| Участок №93 | Здание нежилого назначения (бывший детский сад № 19) г. Артемовский ул. Прилепского, 15 | 89582296119 |
| Участок №94 | МБОУ СОШ №2 г. Артемовский ул. Котовского, 4 | 89582296120 |
| Участок №95 | ГАУЗ СО «Артемовская центральная районная больница» г.Артемовский, ул.Энергетиков, д.1 | 89581363520 |

Администрация Артемовского городского округа информирует:

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа признан не состоявшимся в связи с отсутствием кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе.

Администрация Артемовского городского округа объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа

Требования к кандидатам:

- уровень профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- специальность, направление подготовки:
 - «Государственное и муниципальное управление»;
 - «Архитектура»;
 - «Геодезия и дистанционное зондирование»;
 - «Землеустройство и кадастры»;
 - «Картография и геоинформатика»;
 - «Строительство»;
 - «Городское строительство и хозяйство»;
 - «Промышленное и гражданское строительство»;
 - или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
- Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).
- Профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

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

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

Умения мыслить системно, планировать и рационально использовать рабочее время, достигать результата, коммуникативными умениями, работать в стрессовых условиях, управлять изменениями, совершенствовать свой профессиональный уровень, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах, разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты муниципальных правовых актов и других документов, связанных с областью и видом профессиональной служебной деятельности, осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов, рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости информации, обеспечивать конфиденциальность информации, работать со сведениями, составляющими государственную тайну, создавать положительный имидж Администрации, органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

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

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

Продолжение на стр. 4



Для участия в конкурсе гражданам необходимо подать следующие докумен-

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

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

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

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

е) согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

Срок приема документов (1 этап): с 05 сентября 2022 года по 26 сентября 2022 года (с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных дней).

Место приема документов: 623780, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб.37/1.

Контактный телефон: (34363) 5-93-07 доб. 133

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

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

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

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

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

г. Артемовский
«__»_____2022 года

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

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

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

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

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

- Муниципальный служащий имеет право на:
 - ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - осуществление действий без доверенности от имени Управления;
 - выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
 - обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Управления;
 - назначение в установленном порядке граждан на должности муниципальной службы в Управлении, приема на работу работников Управления (далее - работники), а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
 - утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Управления;
 - поощрение работников Управления;
 - привлечение работников Управления к дисциплинарной и материальной от-

ветственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении и настоящим трудовым договором к компетенции Муниципального служащего;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом Артемовского городского округа за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами и профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей Конституцию Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, настоящий трудовой договор и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в Управлении Правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- обеспечивать эффективную деятельность Управления, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Управления;

- обеспечивать качественное планирование деятельности Управления в части расходов бюджетных средств;

- обеспечивать целевое и эффективное использование бюджетных средств Управления, а также имущества, переданного Управлению в оперативное управление в установленном порядке;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Управления;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) планы деятельности Управления и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- осуществлять контроль за обеспечением соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

- организовывать аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Управлении, с целью оценки уровня их квалификации и соответствия замещаемой должности;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивать работникам Управления безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать разработку, внесение изменений в установленном порядке в правила внутреннего трудового распорядка Управления;

- требовать соблюдения работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представлению отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Управления;

- обеспечивать своевременное выполнение муниципальных правовых актов представителя нанимателя (работодателя);

- своевременно информировать представителя нанимателя (работодателя) о начале проведения проверок деятельности Управления контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Управления к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Управлении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Управлении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Управления вновь назначенному муниципальному служащему в установленном порядке;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

3. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- осуществлять контроль за деятельностью Муниципального служащего и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

- проводить аттестацию Муниципального служащего с целью оценки уровня его квалификации и соответствия замещаемой должности;

- принимать в установленном порядке решения о направлении Муниципального служащего в служебные командировки;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- поощрять Муниципального служащего;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

- обеспечивать Муниципальному служащему условия труда, необходимые для его эффективной работы;

- уведомлять Муниципального служащего о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

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

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере 19424,0 руб. в месяц (с 01 сентября 2022 года);

- доплат, надбавок и поощрительных выплат, определяемых муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

4.2. Выплата денежного содержания Муниципальному служащему производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, иными муниципальными нормативными актами Управления.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяются настоящим трудовым договором:

1) начало работы с 8.00 часов, окончание – 17.00 часов;

2) перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя, с предоставлением двух выходных дней: суббота и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах второй и третьей части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, за выслугу лет, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Муниципальному служащему в соответствии с графиком в сроки, согласованные с представителем нанимателя (работодателем).

6. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Муниципальному служащему

6.1. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Муниципальному служащему гарантируются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- медицинское обслуживание Муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода Муниципального служащего на пенсию;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защита Муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других противоправных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на

него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
- 7.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

7.4. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.5. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Управлению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.6. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего трудового договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменение вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Муниципальный служащий имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении муниципальных правовых актов представителя нанимателя (работодателя);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. При изменении представителем нанимателя (работодателем) условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, представитель нанимателя (работодатель) обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации представитель нанимателя (работодатель) обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.5. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

9.2. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.3. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у представителя нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

АДРЕСА СТОРОН

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

**Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2022

№ 840-ПА

О внесении изменения в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Артёмовского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта

Принимая во внимание письмо Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 22.08.2022 № 29-01-63/32132, 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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, от 19.08.2022 № 805-ПА), признав утратившим силу пункт: «347. г. Артёмовский, ул. Ленина, д. 14».

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

га (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 26.08.2022

№ 841-ПА

О ходе реализации Плана мероприятий по снижению воздействия природных источников ионизирующего излучения на население Артёмовского городского округа за 2021 год

На территории Артёмовского городского округа основной вклад в суммарную дозу облучения продолжают вносить медицинский и природный факторы (природные источники ионизирующего излучения).

Природный радиационный фон создается естественными радионуклидами (далее – ЕРН) – 92,417 % от общей дозы на территории Артёмовского городского округа, в основном, за счет гамма-фона (22,3 % от ЕРН), изотопов радона и торона (59,7 % от ЕРН).

Среднегодовая (расчетная) индивидуальная доза облучения населения от всех природных источников ионизирующего излучения, рассчитанная по результатам лабораторного контроля, составила в 2021 году 6,14 миллизиверта в год (далее – мЗв/год), что на 2,19 мЗв/год выше уровня 2020 года (показатель – 3,95 мЗв/год) и на 1,14 мЗв/год выше допустимого уровня облучения населения от природных источников (допустимое значение - не более 5,0 мЗв/год).

В целом, радиационная обстановка на территории Артёмовского городского округа за 2021 год оценивается как удовлетворительная.

На основании исследований, проведенных специализированной организацией - филиалом Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» в городе Алапаевск, Алапаевском, Артёмовском и Режевском районах» (далее – Филиал ФБУЗ «ЦГиЭ») в 2021 году, установлено, что среднее значение:

- удельной активности радионуклидов в питьевой воде (радона-222) составляет 3,5 Беккерель/литр (далее – Бк/л), что ниже уровня 2020 года на 2,7 Бк/л (показатель – 6,2 Бк/л). Исследовано 10 проб питьевой воды, превышение содержания радона в питьевой воде не выявлено;
- мощности экспозиционной дозы (далее – МЭД) гамма – излучения на территории Артёмовского городского округа в пределах допустимого уровня, в том числе: на местности составляет 13,0 микрорентген в час (далее – мкр/час) (0,13 мкЗв/час), что на 1,0 мкр/час выше уровня 2020 года (показатель – 12,0 мкр/час); в жилых зданиях – 13,0 мкр/час (0,13 мкЗв/час), что на 1,0 мкр/час ниже уровня 2020 года (показатель – 14,0 мкр/час);
- в остальных зданиях – 13,0 мкр/час (0,13 мкЗв/час), что на уровне 2020 года (показатель – 13,0 мкр/час);
- эквивалентной равновесной объемной активности (далее – ЭРОА) радона-222 в воздухе жилых и общественных зданий составляет 110,8 Бк/м3, что выше уровня 2020 года на 93,8 Бк/м3 (показатель – 17,0 Бк/м3), превышения допустимого уровня радона в воздухе жилых и общественных зданий (не более 200 Бк/м3) в 2020 году не выявлено.

Исследование воздуха в жилых помещениях на содержание радона проводятся ежегодно за счет средств бюджета Артёмовского городского округа в рамках подпрограммы «Обеспечение рационального, безопасного природопользования и обеспечение экологической безопасности территории» муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечения экологической безопасности Артёмовского городского округа до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 09.10.2017 № 1104-ПА (с изменениями).

В 2021 году проведены исследования уровня радона в 26 жилых помещениях (на основании обращений граждан). По результатам исследований в 8 жилых помещениях (на 1 этаже) выявлены превышения уровня радона. В адрес граждан направлены письма о необходимости проведения мероприятий (проветривание подвальных помещений и комнат, заливка полов и др.) с целью снижения уровня радона до допустимых показателей.

По данным Управления образования Артёмовского городского округа во всех муниципальных образовательных организациях Артёмовского городского округа разработана программа производственного контроля, заключены договоры с Филиалом ФБУЗ «ЦГиЭ» на проведение лабораторных исследований на присутствие вредных химических веществ в воздухе учебных классов.

В 2021 году обследование помещений муниципальных образовательных организаций на содержание уровня радона в воздухе не проводилось.

Государственным автономным учреждением здравоохранения Свердловской области «Артёмовская центральная районная больница» (далее – ГАУЗ СО «АЦРБ») проводятся клинико-эпидемиологические исследования состояния здоровья людей группы риска.

По информации ГАУЗ СО «АЦРБ» уровень первично выявленных онкологических заболеваний на 100 тысяч населения в 2021 году составил 444,3 случая, что ниже на 6,4 % уровня 2020 года (показатель – 474,8). Показатель смертности от злокачественных заболеваний имеет тенденцию к снижению: по итогам 2021 года показатель снизился на 7,2 %.

Пункты временного захоронения радиоактивных материалов, пункты захоронения радиоактивных отходов, предприятия, использующие источники ионизирующего излучения, на территории Артёмовского городского округа отсутствуют.

Организациями выполняются требования Единой государственной системы контроля и учета индивидуальных доз облучения граждан, в Территориальный отдел Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Алапаевск, Алапаевском, Артёмовском и Режевском районах предоставляются отчетные формы и радиационно – гигиенические паспорта объектов предприятий. Радиационных и техногенных аварий в 2021 году на территории Артёмовского городского округа не зарегистрировано.

С целью обеспечения снижения воздействия природных источников ионизирующего излучения на население Артёмовского городского округа, в соответствии со 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению Артёмовского городского округа «Жилкомстрой» (Шукулин А.Ю.) обеспечить проведение исследований уровня радона в жилом секторе, расположенном в границах Артёмовского городского округа, в рамках подпрограммы «Обеспечение рационального, безопасного природопользования и обеспечение экологической безопасности территории» муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства, благоустройства и обеспечение экологической безопасности Артёмовского городского округа до 2024 года», утвержденной постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 09.10.2017 № 1104-ПА (с изменениями). Срок – ежегодно.
2. Управлению образования Артёмовского городского округа (Багдасарян Н.В.) обеспечить проведение радиационно – гигиенического обследования помещений муниципальных образовательных организаций в рамках производственного контроля. Срок – ежегодно.
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 29.08.2022

№ 854-ПА

О внесении изменений в Комплексный план мероприятий по профилактике острых кишечных инфекций в Артёмовском городском округе на 2022-2026 годы

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», принимая во внимание письмо Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Алапаевск, Алапаевском, Артёмовском и Режевском районах от 05.07.2022 № 66-02-04/10-6411-2022, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Комплексный план мероприятий по профилактике острых кишечных инфекций в Артёмовском городском округе на 2022-2026 годы, утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 04.07.2022 № 635-ПА:

1.1. в разделе 3.1 «Профилактические мероприятия в медицинских, детских образовательных и других эпидемиологически значимых организациях»:

1.1.1. пункт 17 графы 2 после слов «с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» дополнить словами «, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

1.1.2. абзац пятый пункта 18 графы 2 после слов «с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» дополнить словами «, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

1.1.3. абзацы второй и четвертый пункта 19 графы 2 признать утратившими силу;

1.1.4. пункт 24 графы 2 после слов «с СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных заболеваний» дополнить словами «, а также детям в возрасте 6-14 лет (Постановление Главного государственного санитарного врача по Свердловской области от 18.06.2008 № 9 «О вакцинопрофилактике гепатита А и дизентерии Зонне в Свердловской области»);

1.1.5. дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

| | | | |
|-------|---|-----------|---|
| 29.1. | Обеспечение проведения в плановом порядке профилактических прививок против брюшного тифа лицам, занятым в сфере коммунального благоустройства (работники, обслуживающие канализационные сети, сооружения и оборудование, а также организации по санитарной очистке населенных мест, сбору, транспортировке и размещению (утилизации) твердых коммунальных отходов), работающим с живыми культурами брюшного тифа, а также работникам инфекционных и патологоанатомических отделений | постоянно | ГАУЗ СО «Артёмовская ЦРБ» (Карташов А.В.) (по согласованию), ЧУЗ «КБ «РЖД-Медицина» г. Екатеринбург» (Корелин С.В.) (по согласованию), руководители организаций, связанных с обслуживанием канализационных сетей, сооружений и оборудования, по санитарной очистке населенных мест, сбору, транспортировке и размещению (утилизации) твердых коммунальных отходов |
|-------|---|-----------|---|

1.2. абзац 3.2 «Мероприятия, направленные на профилактику действия водного фактора реализации эпидемического процесса острых кишечных инфекций» дополнить пунктом 39.1 следующего содержания:

| | | | |
|-------|---|-----------|--|
| 39.1. | Проведение ежегодного мониторинга наличия в сточных водах возбудителя холеры с целью исключения возникновения водных очагов холеры – филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» в городе Алапаевск, Алапаевском, Артёмовском и Режевском районах» (Кабакова М.С.) (по согласованию) | постоянно | Филиал Федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» в городе Алапаевск, Алапаевском, Артёмовском и Режевском районах» (Кабакова М.С.) (по согласованию) |
|-------|---|-----------|--|

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

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

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2022

№ 855-ПА

О начале отопительного периода 2022-2023 годов на территории Артёмовского городского округа

В целях обеспечения рабочих параметров теплоносителя в централизованных системах теплоснабжения населенных пунктов Артёмовского городского округа в соответствии с гидравлическими и тепловыми режимами, организации проведения работ по подаче тепловой энергии, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организациям коммунального комплекса, осуществляющим на территории Артёмовского городского округа деятельность по теплоснабжению жилищного фонда и социальной сферы, приступить к подаче тепла потребителям с 05.09.2022 в соответствии с очередностью по зонам подключения при наличии актов готовности и письменной заявки на условия заключенных договоров.

2. Рекомендовать АО «Объединенная теплоснабжающая компания» (Боликов А.А.) начать заполнение тепловых сетей и разворот станций ПOK Артёмовская ТЭЦ с 01.09.2022.

3. Рекомендовать организациям, имеющим жилищный фонд в управлении:

3.1. считать объекты подключенными к системе отопления с момента обеспечения расчетных параметров на узлах управления зданий;

3.2. ежедневно информировать Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артёмовского городского округа о ходе подачи тепла в жилые дома.

4. Управлению образования Артёмовского городского округа (Багдасарян Н.В.) и Управлению культуры Администрации Артёмовского городского округа (Сахарова Е.Б.):



4.1. обеспечить контроль за ходом подачи тепла подведомственным организациями и учреждениям;
4.2. ежедневно информировать Управление по городскому хозяйству и жилищной администрации Артемовского городского округа о ходе подачи тепла подведомственным организациям и учреждениям.

5. Начальникам территориальных управлений Администрации Артемовского городского округа:

5.1. обеспечить контроль за ходом подачи тепла потребителям, расположенным на территориях сельских населенных пунктов;

5.2. ежедневно информировать Управление по городскому хозяйству и жилищной администрации Артемовского городского округа о пуске котельных, центральных тепловых пунктов и о ходе подачи тепла в образовательные организации и лечебно-профилактические учреждения, жилые дома.

6. Рекомендовать Государственному автономному учреждению здравоохранения Свердловской области «Артемовская центральная районная больница» (далее – ЦРБ) (Карташов А.В.):

6.1. обеспечить контроль за ходом подачи тепла на объекты ЦРБ;

6.2. ежедневно информировать Управление по городскому хозяйству и жилищной администрации Артемовского городского округа о ходе подачи тепла на объекты ЦРБ.

7. Утвердить состав штаба по координации действий служб Артемовского городского округа в период пуска тепла (Приложение).

8. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский 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».

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

Глава Артемовского городского округа

К. М. Трофимов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 30.08.2022 № 855-ПА

Состав штаба

по координации действий служб Артемовского городского округа
в период пуска тепла

Миронов А.И. – заместитель главы Артемовского городского округа, начальник штаба;

Исаков А.В. – начальник Управления по городскому хозяйству и жилищной администрации Артемовского городского округа, заместитель начальника штаба;

Члены штаба:

Бондарь А.В. – начальник Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Единая дежурная диспетчерская служба»;

Багдасарян Н.В. – начальник Управления образования Артемовского городского округа;

Сахарова Е.Б. – начальник Управления культуры Администрации Артемовского городского округа;

Губанов А.А. – начальник территориального управления поселка Буланаш Администрации Артемовского городского округа;

Юсупова В.А. – начальник территориального управления поселка Красногвардейский Администрации Артемовского городского округа;

Пьянков С.И. – начальник территориального управления поселка Незевая Администрации Артемовского городского округа;

Королева Е.А. – начальник территориального управления поселка Сосновый Бор с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Белый Яр, село Писанец Администрации Артемовского городского округа;

Шурыгин И.В. – начальник территориального управления села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка, поселок Березники Администрации Артемовского городского округа, и. о. начальника территориального управления села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселка Заболотье Администрации Артемовского городского округа;

Ситников С.Н. – начальник территориального управления села Лебедкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского городского округа;

Беспамятных А.А. – начальник территориального управления села Мостовское с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Лисава, деревня Налимово Администрации Артемовского городского округа;

Серебренников В.В. – начальник территориального управления села Мирново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино Администрации Артемовского городского округа;

Никонова Л.Ф. – начальник территориального управления села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново Администрации Артемовского городского округа;

Гвозденко В.Н. – руководитель производственного отделения № 1 - начальник Артемовского РТС АО «Объединенная теплоснабжающая компания» (по согласованию);

Родионов А.С. – начальник Егоршинского участка дирекции по теплоснабжению ОАО «Российские железные дороги» (по согласованию);

Кучин А.Н. – и. о. руководителя филиала АО «Регионгаз-инвест» в п. Буланаш Артемовского городского округа (по согласованию);

Шпехт Д.Ю. – заместитель директора ООО «Научно-Технический Центр Экспертизы и Промышленной Безопасности» (по согласованию);

Шишкин А.Н. – директор Муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Прогресс»;

Вялков М.С. – директор Муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Мостовское ЖКХ»;

Колпаков Ю.Н. – директор Муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Лебедкиноское ЖКХ»;

Иванов М.В. – директор Муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Мирновское ЖКХ»

Окончание. Начало в №34

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского 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»

В случае если обращение (запрос) не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист Управления культуры и (или) работник музея информирует заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью электронной почты) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение (запрос) заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок специалиста Управления культуры и (или) работника музея, осуществляющего подготовку ответа. Ответ на письменное обращение (запрос) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

Результатом предоставления муниципальной услуги является: информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии; осуществление записи на экскурсию, проводимую музеем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация ответа на письменное обращение (запрос) заявителя и направление заявителю ответа по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Глава 27. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

60. Административная процедура (действие) «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге».

На Едином портале, официальных сайтах Артемовского городского округа и музея в сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

2) круг заявителей;

3) результаты предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;

7) информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Управления культуры и музея.

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

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

Размещение музеем информации о проводимых экскурсиях осуществляется путем размещения информации:

1) на специальном информационном стенде в музее;

2) на официальном сайте музея в сети «Интернет»;

3) в печатных и рекламных материалах (по желанию музея).

Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются работники музея, ответственные за размещение информации о предоставляемых услугах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является размещение информации на Едином портале, официальных сайтах Артемовского городского округа и музея в сети «Интернет» о предоставлении муниципальной услуги.

61. Административная процедура (действие) «Формирование обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги»

62. Основанием для начала административной процедуры «Формирование обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги» является:

1) формирование заявителем обращения (запроса) посредством заполнения электронной формы обращения (запроса) на Едином портале, официальном сайте музея без необходимости подачи обращения (запроса) в иной форме. На Едином портале, официальном сайте музея в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы обращения (запроса);

2) формирование заявителем электронного обращения (запроса) получателя муниципальной услуги для направления по электронной почте в Управление культуры и (или) музей, адреса которых указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

При формировании обращения (запроса) посредством заполнения электронной формы обращения (запроса) на Едином портале форматно-логическая проверка сформированного обращения (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения (запроса). При выявлении некорректного заполнения полей электронной формы обращения (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения (запроса).

При формировании обращения (запроса) заявителем обеспечивается:

возможность копирования и сохранения обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения (запроса);

сохранение ранее введенных в электронную форму обращения (запроса) значений по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения (запроса);

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им обращениям (запросам) в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированным обращениям (запросам) - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное обращение (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта музея в сети «Интернет».

Сформированное электронное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги направляется на электронную почту Управления культуры и (или) музея по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту. Адреса электронной почты Управления культуры и музея приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма обращения (запроса) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является направленные заявителем формы обращения (запроса) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

63. Административная процедура (действие) «Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Управление культуры и (или) музей обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию обращения (запроса) (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, направленного посредством Единого портала, официального сайта музея и электронной почты музея. Срок регистрации обращения (запроса) - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации (при наличии технической возможности) Управлением культуры и (или) музеем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

При получении обращения (запроса) в электронной форме посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль обращения (запроса), проверяется наличие оснований для отказа в приеме обращения (запроса), указанных в главе 13 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований и наличии технической возможности заявителю сообщается присвоенный обращению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю предоставляется информация о ходе выполнения указанного обращения (запроса).

После приема и регистрации (при наличии технической возможности) обращения (запрос), полученный посредством Единого портала, направляется в музей.

После принятия специалистом Управления культуры обращения (запроса) заявителя, направленного посредством Единого портала, статус обращения (запроса) в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Прием и регистрацию обращения (запроса), направленного в Управление культуры и (или) музей по электронной почте, осуществляет специалист Управления культуры и (или) работник музея, ответственный за регистрацию входящих документов:

Поступившее на адрес электронной почты Управления культуры и (или) музея обращение (запрос) распечатывается и регистрируется.

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

64. Административная процедура (действие) «Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги».

Получение сведений о ходе выполнения обращения (запроса) с использованием Единого портала, официального сайта музея в сети «Интернет» не осуществляется.

65. Административная процедура (действие) «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

Результатом предоставления муниципальной услуги является: информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии; осуществление записи на экскурсию, проводимую музеем.

В случае если обращение (запрос) заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, работник музея 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 обращения (запроса) посредством Единого портала информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал;

2) при поступлении в Управление культуры и (или) музей обращения (запроса) по электронной почте информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте, указанной в обращении (запросе);

3) при поступлении обращения (запроса) посредством официального сайта музея в сети «Интернет» информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе).

В случае если проведение экскурсии (на которую подана заявка) в заранее забронированную дату и время не представляется возможным, специалист Управления культуры и (или) работник музея извещает об этом заявителя, предлагает 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 (в письменном виде, по телефону или с помощью средств электронной почты) и предлагает уточнить и дополнить обращение (запрос).

В случае если обращение (запрос) не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист Управления культуры и (или) работник музея информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) по электронной почте.

В ответе на обращение (запрос), направленный по электронной почте, указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок ответственного специалиста Управления культуры и (или) музея, осуществляющего подготовку ответа.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала не предполагает выдачу документов в связи с отсутствием технической возможности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является:

1) при поступлении обращения (запроса) посредством Единого портала - направление информации заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги через Единый портал;

2) при поступлении в Управление культуры и (или) музей обращения (запроса) по электронной почте - регистрация ответа на обращение (запрос) заявителя и направление заявителю ответа по электронной почте, указанной в обращении (запросе);

3) при поступлении обращения (запроса) посредством официального сайта музея в сети «Интернет» - направление заявителю информации о результатах предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в обращении (запросе).

66. Административная процедура (действие) «Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги».

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

Глава 28. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

67. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

68. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Уважаемые жители Артемовского городского округа! От всей души поздравляем вас с теплым и сердечным праздником – Днем пенсионера Свердловской области!

За вашими плечами – долгий жизненный путь и богатейший опыт. Для младших поколений вы – источник мудрости, хранители традиций, пример доброты и человечности. Несмотря на годы, многие из вас молоды душой, занимаются общественной жизнью, спортом, творчеством, участвуют в благотворительных проектах.

Поздравляем вас, людей, которые очень многое знают об этой жизни. Людей, которые могут многое рассказать и многому научить. Людей, чьи благородные седины означают не только возраст, но и безграничную мудрость, бесценный опыт и большие познания.

Желаем вам бесконечно долгих и счастливых лет, наполненных здоровьем, покоем, счастьем и заботой.

Глава АГО К. М. ТРОФИМОВ **Председатель Думы АГО В. С. АРСЕНОВ**

Уважаемые жители Артемовского городского округа!

Ежегодно 3 сентября в России отмечается День солидарности в борьбе с терроризмом.

В этот день по всей стране отдают дань памяти жертвам терактов, сотрудникам правоохранительных органов, погибшим при исполнении служебного долга. Эта скорбная дата связана с трагическими событиями в Беслане, где жертвами стали более трехсот человек, в основном женщины и дети.

Терроризм – самое жестокое явление современности, вызов международной безопасности. Уважаемые жители! Не оставайтесь равнодушными и безучастными к любым проявлениям терроризма и экстремизма! От бдительности каждого зависит безопасность нашей жизни. Лучшей профилактикой экстремистских настроений в обществе являются толерантность и взаимоуважение, сохранение и приумножение культурных и исторических традиций нашей страны.

Глава АГО К. М. ТРОФИМОВ **Председатель Думы АГО В. С. АРСЕНОВ**

Уважаемые учащиеся общеобразовательных учреждений, студенты, педагоги, родители, ветераны педагогического труда! Поздравляем с Днем знаний!

1 сентября – это праздник, который дорог каждому, кто учился, учится и учит. Для педагогов – это начало нового этапа в работе, радость от встречи со своими повзрослевшими воспитанниками и счастливый шанс снова и снова открывать детям удивительный мир знаний. Для ребят – это новый этап серьезной работы, общения с друзьями, успехов и новых открытий. Самым запоминающимся этот день будет для первоклассников. Для них вместе с первым звонком распахнутся двери в новый, большой мир знаний.

Желаем педагогам вдохновения и профессиональных удач, терпения и заботы, любви и уважения ваших учеников, и признательности их родителей. А всем школьникам и студентам – настойчивости, отличных оценок, творчества и насыщенной жизни в наступающем учебном году! Убеждены, что вам по силам преодолеть все трудности, стать настоящим образованными людьми и внести свой вклад в развитие Артемовского городского округа и России.

Глава АГО К. М. ТРОФИМОВ **Председатель Думы АГО В. С. АРСЕНОВ**

Уважаемые работники нефтяной, газовой и топливной промышленности! Ветераны труда!

Примите поздравления с профессиональным праздником и слова благодарности за напряженный, самоотверженный труд!

Благодаря профессиональному и качественному обслуживанию газовых сетей работниками Артемовского газового участка Государственного унитарного предприятия Свердловской области «Газовые сети», голубое топливо своевременно и без сбоев поступает в наши дома, на объекты социальной сферы, в учреждения и организации.

Желаем новых трудовых успехов, крепкого здоровья, жизненного оптимизма, счастья и воплощения всех добрых замыслов во благо Артемовского городского округа!

Глава АГО К. М. ТРОФИМОВ **Председатель Думы АГО В. С. АРСЕНОВ**

Уважаемые сотрудники и ветераны ветеринарной службы! Примите искренние поздравления с вашим профессиональным праздником – Днем ветеринарного работника!

Ваша преданность избранной профессии и ответственное отношение к делу вызывают искреннее уважение.

Особые слова благодарности выражаем работникам Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Артемовская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» за значительный вклад в обеспечение противоэпизоотических и ветеринарно-санитарных мероприятий на территории Артемовского городского округа.

Желаем вам крепкого здоровья, счастья и благополучия, семейного тепла и уюта в доме, успехов в труде и всего самого наилучшего!

Глава АГО К. М. ТРОФИМОВ **Председатель Думы АГО В. С. АРСЕНОВ**

Уважаемые сотрудники патрульно-постовой службы! Дорогие ветераны! Поздравляем с Днем патрульно-постовой службы МВД России!

Сегодня добросовестное выполнение вами служебных обязанностей по охране общественного порядка позволяет сохранять спокойствие на улицах Артемовского городского округа, обеспечивать общественную безопасность во время проведения общественно-политических, культурно-зрелищных и спортивных мероприятий.

В этот праздничный день выражаем признательность нашим ветеранам. Именно благодаря ветеранам, бережно хранятся и приумножаются традиции службы.

Благодарим за преданность выбранной профессии, за неутомимый повседневный труд.

Желаем успехов в службе, выдержки, самообладания, крепкого здоровья, мира, добра и семейного благополучия!

Глава АГО К. М. ТРОФИМОВ **Председатель Думы АГО В. С. АРСЕНОВ**

ТВ-программа

Понедельник, 5 сентября



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 «МОРОЗОВА» (16+)
02.50 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР!»
(16+)



06.00, 09.15, 12.35, 15.30, 02.55
НОВОСТИ
06.05, 21.15, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ!
(12+)
09.20, 12.40 СПЕЦИАЛЬНЫЙ
РЕПОРТАЖ (12+)
09.40 Т/С «ЗАГОВОРЕННЫЙ»
(16+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
13.00 Х/Ф «ЛУЧШИЕ ИЗ ЛУЧ-
ШИХ» (0+)
15.05, 15.35 Х/Ф «ЗАБОЙНЫЙ
РЕВАНШ» (16+)
17.25, 05.05 «ПРОМКО» (12+)
18.30 ХОККЕЙ. ФОНБЕТ ЧЕМПИ-
ОНАТ КХЛ. ЦСКА - «АК БАРС»
(КАЗАНЬ) (0+)

21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТА-
ЛИИ. «ТОРИНО» - «ЛЕЧЧЕ» (0+)
00.35 «ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ»
(12+)
01.05 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАР-
ТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ
СПОРТА. БАСКЕТБОЛ. ЖЕНЩИНЫ.
ФИНАЛ (0+)
03.00 «НАШИ ИНОСТРАНЦЫ»
(12+)
03.25 Х/Ф «ЭЛАСТИКО» (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,
23.35 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ»
(16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИС-
ШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
20.00 Т/С «КАНЦЕЛЯРСКАЯ
КРЫСА. БОЛЬШОЙ ПЕРЕДЕЛ»
(16+)
21.40 Т/С «РИКОШЕТ» (16+)
00.00 Т/С «ПЁС» (16+)
01.45 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ»
(16+)



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00,
15.00, 19.30, 23.15 НОВОСТИ
КУЛЬТУРЫ
06.35 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ПО-
БЕРЕЖНАЯ
07.05 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».
«ВТОРАЯ ЛЕДИ»
07.35 ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ
ПЯТНА
08.15 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ЭДГАР ДЕГА
08.35 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО.
ТАТЬЯНА САМОЙЛОВА
09.05, 16.45 Т/С «СОФИЯ» (12+)
10.15, 20.45 Д/Ф «АЛЕКСАНДР
ШИРВИНДТ. УШЕДШАЯ НАТУРА»

11.10 Д/Ф «НАЙТИ ДРУГ ДРУГА»
12.15, 21.40 Т/С «СЁГУН»
(12+)
13.55 ЛИНИЯ ЖИЗНИ. ДМИТРИЙ
ХАРАТЬЯН
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. АРТ
15.20 Д/Ф «ЕКАТЕРИНБУРГ. ОСОБ-
НЯК ТУПИКОВЫХ»
15.50 ОСТРОВА. ИЗАБЕЛЛА
ЮРЬЕВА
16.30 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»
17.40, 01.45 МАСТЕРА МИРО-
ВОВО ИСПОЛНИТЕЛЬСКОГО
ИСКУССТВА. ДЭНИЕЛ ХАРДИНГ И
ОРКЕСТР ДЕ ПАРИ
18.25 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. РЕНЕ
МАГРИТТ
18.40, 00.15 Д/С «КЛЮЧ К РАЗГАД-
КЕ ДРЕВНИХ СОКРОВИЩ»
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ
20.00 «СЕМИНАР». ПАВЕЛ
СУРКОВ. «ТАЙНА ФРЕДДИ МЕР-
КЬЮРИ»
23.35 ЮБИЛЕЙ ИРИНЫ НИКИТИ-
НОЙ. «ЭНИГМА. СОФИЯ ГУБАЙДУ-
ЛИНА». 1Ч.
01.05 Д/Ф «ГРЯДУЩЕЕ СВЕРШАЕТ-
СЯ СЕЙЧАС»
02.30 Д/Ф «ЛЕСНОЙ ДВОРЕЦ
АСТАШОВО»



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, 11.35, 17.00 М/С «ОРАНЖЕ-
ВАЯ КОРОВА» (0+)
10.45 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬ-
КИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)
11.05 М/С «МОНСИКИ» (0+)
12.35 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ
ГАЛАКТИКИ» (6+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!»
(6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ»
(0+)
14.10 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МА-
ЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ТУРБОЗАВРЫ» (0+)
22.30 М/С «ПРЯМАЯ НАДО»
(6+)
23.00 М/Ф «СКАЗКА О РЫБАКЕ И
РЫБКЕ» (0+)

23.30 М/Ф «ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕ-
ТИК» (0+)
23.50 М/Ф «СЛОНЁНОК» (0+)
00.00 М/С «ЭЛВИН И БУРУНДУКИ»
(6+)
02.05 «ЕДА НА УРА!» (0+)
02.25 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
04.30 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯ-
КИ» (0+)



05.00, 04.20 «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 «ВОЕННАЯ 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 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
20.00 Х/Ф «ЖИВАЯ СТАЛЬ» (16+)
22.30 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ» (16+)
23.30 «НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ»
(16+)
00.30 Х/Ф «ИЗГОЙ-ОДИН.
ЗВЁЗДНЫЕ ВОЙНЫ. ИСТОРИИ»
(16+)
02.50 Х/Ф «ДЕЙСТВУЙ, СЕ-
СТРА!» (12+)



05.00, 01.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)
05.25 «ЛИЦА ЦЕРКВИ» (6+)
05.40 ГЛАВНОЕ. НОВОСТИ НА
СПАСЕ (16+)
07.30, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.30 «СВЯТЫЕ ЦЕЛИТЕЛИ» (0+)
11.05 «ЗНАК РАВЕНСТВА» (16+)
11.20, 01.15 «ЗАВЕТ» (6+)
12.25 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)
13.00, 23.15 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ.
ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ
КУХНЯ» (0+)

15.00 Д/Ф «ЖЕНСКАЯ ДУША МО-
СКВЫ. ЕВФИМИЯ НОСОВА» (0+)
15.35 Х/Ф «НАД НАМИ ЮЖНЫЙ
КРЕСТ» (12+)
17.15 Х/Ф «АДРЕС ВАШЕГО
ДОМА» (12+)
19.00 Х/Ф «ДАЧНАЯ ПОЕЗДКА
СЕРЖАНТА ЦИБУЛИ» (0+)
20.30, 02.55 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ»
(0+)
22.45 Д/Ф «МОСКОВСКИЕ СВЯ-
ТИТЕЛИ ПЕТР И АЛЕКСИЙ. ДЕНЬ
АНГЕЛА» (0+)
00.10 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ»
(16+)
02.10 «ПАРСУНА» (6+)



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+)
07.40 Х/Ф «ПРИТВОРИСЬ МОЕЙ
ЖЕНОЙ» (16+)
10.05 Т/С «ДЫЛДЫ» (16+)
19.00, 19.25 Т/С «КЛАССНАЯ
КАТЯ» (16+)
19.50 Х/Ф «ПИРАТЫ КАРИБСКО-
ГО МОРЯ. ПРОКЛЯТИЕ «ЧЁР-
НОЙ ЖЕМЧУЖИНЫ» (12+)
22.35 Х/Ф «ГЕМИНИ» (12+)
00.55 «КИНО В ДЕТАЛЯХ С ФЕДО-
РОМ БОНДАРЧУКОМ» (18+)
01.55 Х/Ф «ОН - ДРАКОН» (6+)
03.35 «6 КАДРОВ» (16+)
05.20 М/Ф (0+)



06.30, 05.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСО-
ВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
09.15, 03.35 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМ-
СЯ!» (16+)
10.15, 01.55 «ТЕСТ НА ОТЦОВ-
СТВО» (16+)
12.25, 01.00 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРО-
СТИТЬ» (16+)
13.25, 22.50 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.55, 00.00 Д/С «ЗНАХАРКА»
(16+)
14.30, 00.30 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИ-
МОГО» (16+)
15.00 Х/Ф «МОЯ ЛЮБИМАЯ

МИШЕНЬ» (12+)
19.00 Х/Ф «ГДЕ ЖИВЁТ НАДЕЖ-
ДА?» (12+)
04.25 Д/С «ПРЕСТУПЛЕНИЯ СТРА-
СТИ» (16+)
05.15 «6 КАДРОВ» (16+)



06.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ»
(16+)
06.30, 05.45 М/Ф (0+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.15 Д/С «СТАРЕЦ» (16+)
11.50 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ»
(16+)

12.50 Т/С «УИДЖИ» (16+)
13.25 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
19.30 Т/С «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ»
(16+)
20.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР»
(16+)
23.15 Х/Ф «ДЕНЬ КУРКА» (18+)
01.15 Х/Ф «КРОВЬ. ПОСЛЕДНИЙ
ВАМПИР» (18+)
02.30 «ТВ-3 ВЕДЕТ РАССЛЕДОВА-
НИЕ» (16+)



05.00, 04.20 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК»
(16+)
06.20, 02.00, 03.50 «ПЯТНИЦА
NEWS» (16+)
06.50 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.20 Т/С «КОМИССАР РЕКС»
(16+)
10.20, 13.50 «НА НОЖАХ» (16+)
12.20 «ЧЕТЫРЕ ДАЧИ» (16+)
19.00 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
23.15 «ЧУДЕСА СВЕТА С АНТО-
НОМ ЗАЙЦЕВЫМ И ФРАЙДИ»
(16+)
23.20 «ГАСТРОТУР» (16+)
00.30 Х/Ф «КРОВНЫЙ ОТЕЦ»
(18+)
02.20 «ИНСАЙДЕРЫ» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО»
(0+)
09.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ
ОБЩАГА» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)

19.00 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦА-
НЫ!» (16+)
21.00 Т/С «НА СТРАЖЕ ПЛЯЖА»
(16+)
22.00 Т/С «ЮЗЗЗ» (16+)
23.00 Х/Ф «МАЛЧИШНИК В
ВЕГАСЕ» (18+)
01.00 «ТЫ_ТОП-МОДЕЛЬ НА ТНТ»
(16+)
02.15 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.00 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
03.45 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН.
ДАЙДЖЕСТ» (16+)
05.20 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ.
СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА»
(ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 21.30,
05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА
(12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00, 16.00 Т/С «ВЕРНУСЬ К
ТЕБЕ» (12+)
10.00, 23.00 Т/С «ЛЮБОпытная
ВАРВАРА 3» (12+)
11.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ.
ОБЩЕСТВО» (НА ТАТАРСКОМ
ЯЗЫКЕ) (12+)

11.30 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ» (НА
ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
12.00, 22.10 Т/С «ДЕЛО ГАСТРО-
НОМА №1» (16+)
13.00 «СЕМЬ ДНЕЙ» (12+)
14.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ.
ОБЩЕСТВО» (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
17.00 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ
ЯЗЫКЕ) (12+)
17.30, 00.15 «ТОЧКА ОПОРЫ»
(16+)

19.00 ХОККЕЙ. ЧЕМПИОНАТ КХЛ.
ЦСКА - «АК БАРС» (6+)
22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
23.50 «КАРАВАЙ» (6+)
01.05 «ПЕОСЧНЫЕ ЧАСЫ»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕД-
ДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ)
(6+)
04.45 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!»
(НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)

Четверг, 8 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, 09.10, 12.35, 15.30, 18.40, 02.55 НОВОСТИ 06.05, 15.35, 18.45, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

(ИСПАНИЯ) (0+) 00.55 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. "ЦРВЕНА ЗВЕЗДА" (СЕРБИЯ) - "МОНАКО" (ФРАНЦИЯ) (0+)



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



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.15 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 06.35 "ПЕШКОМ... МОСКВА ПОМЕЩИЦА"

ШЛОГО. ПО ВОСПОМИНАНИЯМ ВЛАДИМИРА ГИЛЯРОВСКОГО. 2Ф. "ДРУЗЬЯ И ВСТРЕЧИ". 1986 Г. 12.10 Д/Ф "ЛЕВ ОБОРИН. ПЕРВЫЙ ИЗ СТРАНЫ СОВЕТОВ"



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

ПРИКЛЮЧЕНИЯ" (0+) 22.30 М/С "ИНФИНТИ НАДО" (6+)



05.00, 04.35 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+) 06.00, 18.00, 02.10 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



05.00, 00.15 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10 "МОЛИТВОСЛОВ" (0+)

11.30 "ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ" (0+) 12.30 М/Ф "ЗАСЛУПНИЦА" (12+)



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



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

13.45, 00.30 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)



06.00, 01.00 Т/С "ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ" (16+)



05.00, 04.20 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)

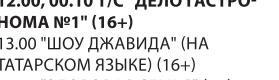


07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

22.00 Т/С "ЮЗЗЗ" (16+) 23.00 Х/Ф "ШОПО-КОП 2. ТОЛСТЯК ПРОТИВ ВСЕХ" (16+)



06.00, 07.10, 02.05 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)



06.00, 07.10, 02.05 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)

Пятница, 9 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, 09.10, 12.35, 15.25, 02.55 НОВОСТИ 06.05, 18.25, 21.15, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

15.30 "ОЛИМПИСКИЕ ИГРЫ - 1972". СССР - США (0+)



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



06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.15 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 06.35 "ПЕШКОМ... МОСКВА."

ДОМА В СЕРЕБРЯНЫХ ТОНАХ 07.05 Д/С "ХОЖДЕНИЕ КУТУЗОВА ЗА МОРЕ"



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

ЛЫШИ!" (0+) 20.45 М/С "МАША И МЕДВЕДЬ" (0+)



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



05.00, 00.45 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

10.30, 02.00 "ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА" (12+)



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

10.05, 02.50 "ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО" (16+)



06.00 Т/С "ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ" (16+)



05.00, 04.30 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)

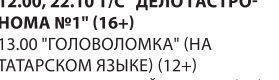


07.00 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)

07.30 М/Ф "СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА" (6+)



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



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

Суббота, 10 сентября



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+) 09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)



05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА» 08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. ДЖОН ДЖОНС ПРОТИВ ЭНТОНИ СМИТА.

07.05, 13.25, 15.10, 18.35, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)



05.00 «СПЕТО В СССР. Я ШАГАЮ ПО МОСКВЕ» (12+)

02.20 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)



06.30 «ДЖЕЙМС ДЖОЙС «УЛИСС» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»

07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

07.35 М/С «ЧЕРЕПАШКИ» (0+) 09.00 «СЪЕДОБНОЕ ИЛИ НЕСЪЕДОБНОЕ» (0+)



05.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)

23.25 Х/Ф «ЛЕГЕНДА О ЗЕЛЕНОМ РЫЦАРЕ» (18+)

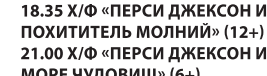


05.00, 01.00 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)



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

ГО МОРЯ. СУНДУК МЕРТВЕЦА» (12+)



18.35 Х/Ф «ПЕРСИ ДЖЕКСОН И ПОХИТИТЕЛЬ МОЛНИЙ» (12+)



06.00, 05.45 М/Ф (0+) 09.30 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)



05.00, 08.20, 03.40 «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+)

Воскресенье, 11 сентября



05.25, 06.10 Х/Ф «Я ШАГАЮ ПО МОСКВЕ» (12+)



05.35, 03.15 Х/Ф «НЕЛЁГКОЕ СЧАСТЬЕ» (12+)



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. ХАМЗАТ ЧИМАЕВ ПРОТИВ НЕЙТА ДИАЗА (16+)



05.10 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)

14.00 «ОДНАЖДЫ...» (16+)



06.30 М/Ф «КОРОЛЬ И ДЫНЯ». «ВАСИЛИСА МИКУЛИШНА»

07.35 М/С «КОТЁНОК ШМЯК» (0+)



05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)



05.00, 00.50 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)



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



06.30 Х/Ф «ЛЮБОВЬ ЛЕЧИТ» (16+)



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



05.00, 08.30, 03.40 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)



07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

19.00 «ЗВЕЗДЫ В АФРИКЕ» (16+)



06.00 КОНЦЕРТ (НА ТАТ. ЯЗ.) (6+)



69. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором музея.

70. Внешний контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента осуществляется начальником Управления культуры и директором музея.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления культуры и работников музея, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры или лицом, исполняющим его обязанности.

74. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Управления культуры.

75. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

76. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Управления культуры.

77. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 32. Ответственность должностных лиц Управления культуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Персональная ответственность директора музея за организацию работы музея по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании музея, установленном Управлением культуры.

79. Персональная ответственность специалистов Управления культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверки также могут проводиться на основании поступивших в Управление культуры обращений (запросов) по вопросу качества предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

82. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением культуры, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц и работников музея в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников музея жалоба подается для рассмотрения в Управление культуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, почтовым отправлением, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления культуры, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) музея, его должностных лиц, также может быть подана на имя заместителя главы Артёмовского городского округа, курирующего деятельность Управления культуры, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя.

Глава 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

84. Управление культуры и музей обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) музея, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Артёмовского городского округа и музея в сети «Интернет»;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников музея регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ;
2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

86. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления культуры, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников музея размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/139317/1/info>.

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»**

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
обращения (запроса) получателя
муниципальной услуги «Запись на обзорные,
тематические и интерактивные экскурсии»**

В _____
(наименование органа либо учреждения)
от _____
(фамилия, имя отчество)
Почтовый адрес либо адрес электронной почты:

Контактный телефон: _____

Прошу записать на _____
(указать вид экскурсии: обзорная, тематическая, интерактивная)
экскурсию в _____
(наименование учреждения)
по экспозиции _____
(наименование экспозиции, выставки)
Дата проведения экскурсии: _____
(число, месяц, год)
Время проведения экскурсии: _____
(указывается точное время)
Количество человек: _____
(указывается количество слушателей экскурсии)
подпись / расшифровка подписи /

(для письменных обращений)
«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и
интерактивные экскурсии»**

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресах
электронной почты Управления культуры Администрации Артёмовского
городского округа и Муниципального бюджетного учреждения культуры
Артёмовского городского округа «Артёмовский исторический музей»,
предоставляющих муниципальную услугу**

1. Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа

| Наименование | Данные |
|----------------------|---|
| 1 | 2 |
| Краткое наименование | Управление культуры |
| Тип организации | Отраслевой орган Администрации Артёмовского городского округа |
| Тип подчинения | Администрация Артёмовского городского округа |
| Высший орган | Министерство культуры Свердловской области |
| Режим работы | Понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 часов; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни |
| Веб-сайт | http://artemovsky66.ru |
| Электронная почта | cultura-ago@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, площадь Советов, 3 |
| Автоинформатор | Отсутствует |
| Контакты | Телефон: (343 63) 2 52 65 |

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артёмовского городского округа «Артёмовский исторический музей»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | МБУК «Артёмовский исторический музей» |
| Тип организации | Муниципальное бюджетное учреждение |
| Высший орган | Управление культуры Администрации Артёмовского городского округа |
| Руководитель организации | Директор |
| Режим работы | По графику работы музея |
| Веб-сайт | www.artmuzei.ru |
| Электронная почта | artmuzey2011@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., г. Артёмовский, ул. Ленина, д. 26 |
| Автоинформатор | Отсутствует |

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, 34.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
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»**

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников

Глава 46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры и градостроительства, его специалистами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 47. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, являющегося исполнителем муниципальной услуги, путем подачи жалобы на имя главы Артёмовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

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

Продолжение в № 36

Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
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
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Подготовленный Акт заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.
71. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 (десять) рабочих дней.

72. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании такого перевода.

73. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Актв заседаний Комиссии.

Глава 28. Подготовка проекта уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступивший в Управление архитектуры и градостроительства Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании такого перевода, подписанный всеми членами Комиссии.

75. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании решения, принятого Комиссией, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Комиссией решения готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление), по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

76. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

77. Уведомление подписывается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии, заверяется печатью Администрации.

78. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.
79. В случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение специалист Управления архитектуры и градостроительства в течение трех рабочих дней в письменном виде информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

80. Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки или иных работ.

Продолжение в № 36



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, 34.
Приложение
УТВЕРЖДЕН
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)»**

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 39. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

135. За соблюдением и исполнением специалистами Управления, территориального управления, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

136. Текущий контроль осуществляется начальником Управления, начальником территориального управления, руководителем МФЦ.

137. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, начальником территориального управления, руководителем МФЦ.

138. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, специалистами территориального управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений и законных интересов заявителей.

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

140. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

Глава 40. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления, территориального управления, работников МФЦ.

Продолжение в № 36

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, 34.
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»**

- согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего Административного регламента;

- 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 сокращений, 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 неоговоренных исправлений,

- документы не исполнены карандашом,

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проставляет отметку о приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии согласия и выдает ее заявителю;

- направляет согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления муниципальным имуществом, который, в свою очередь, направляет их для регистрации работнику Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом, для регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в приеме согласия и документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание начальником Управления муниципальным имуществом.

Управление муниципальным имуществом в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 73 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Продолжение в № 36

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, 34.
Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 23.11.2021 № 1054-ПА
Приложение к постановлению
Администрации Артёмовского
городского округа
от 27.11.2015 № 1551-ПА

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

Глава 42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

Продолжение в № 36

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, 34.
Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 24.01.2022 № 63-ПА

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

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

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

109. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

Глава 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

114. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Продолжение в № 36

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, 34.
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»**

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

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

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

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

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

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Управление муниципальным имуществом обеспечивает передачу работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Управления муниципальным имуществом до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

Продолжение в № 36

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, 34.
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»**

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

122. 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.

123. 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.

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

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

125. 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 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;

- 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 № 36

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, 34.

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

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

129. 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.

Глава 38. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

130. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

131. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ.

132. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

133. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Продолжение в № 36

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, 34.

**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 23.03.2022 № 275-ПА**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

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

96. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Артемовского городского округа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (<https://digital.midural.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

97. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Артемовского городского округа размещается следующая информация:

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

Продолжение в № 36

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, 34.

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

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

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с письменным согласием, заявлением о перечислении 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, удостоверяя в том, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - письменное согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего Административного регламента;
 - тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов;
- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

в) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе Управления муниципальным имуществом в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в «расписке в приеме документов» соответствующую запись;

г) проставляет отметку о приеме согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на копии согласия и выдает ее заявителю;

д) направляет зарегистрированные письменное согласие, заявление на перечисление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления муниципальным имуществом, который, в свою очередь, направляет их для регистрации работнику Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом, для регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителем с указанием причин отказа, его согласование и подписание начальником Управления муниципальным имуществом, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 79 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах пятнадцатом и шестнадцатом подпункта 2 настоящего пункта, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

54. Регистрация согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальным имуществом осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом работником Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом.

55. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация согласия, заявления на перечисление и документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и направление указанных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Продолжение в № 36

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, 34

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

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

Органы повседневного управления обеспечивают информационный обмен в соответствии с Порядком сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 04.02.2021 № 44-ПП «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области».

Глава 11. Организация дежурства в ЕДДС

45. Дежурство в ЕДДС организуется силами дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС в составе оперативной дежурной смены (далее – ОДС). Заступление дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС на дежурство осуществляется по графику, утвержденному начальником (руководителем) ЕДДС.

Смена ОДС в ЕДДС производится ежедневно в 8 часов 30 минут. Сверх времени на пункте управления ЕДДС производится два раза в сутки: в 9 часов 00 минут и 21 час 00 минут местного времени методом прослушивания сигналов точного времени, передаваемых по радио «Маяк».

Новые вступающая ОДС ЕДДС прибывает к месту несения дежурства заблаговременно для проведения инструктажа. Инструктаж вступающей ОДС ЕДДС проводится начальником (руководителем) ЕДДС. В ходе инструктажа до ОДС ЕДДС доводятся оперативная обстановка на обслуживаемой территории, сведения о составе ДДС, силах и средствах постоянной готовности, сроках их готовности и способах вызова, их укомплектованности положенным имуществом. О проведении инструктажа делается отметка в журнале проведения инструктажа.

46. ОДС ЕДДС включает:

- развод дежурных смен органов повседневного управления областной РСЧС, проводимый в режиме видео-конференц-связи старшим оперативным дежурным ЦУКС (на разводе присутствуют сменяющийся и заступающий на дежурство оперативные дежурные ЕДДС);
 - прием и передачу дежурства вновь вступающей на дежурство ОДС ЕДДС.
47. Оперативный дежурный ЕДДС при приеме дежурства обязан:
- проверить наличие служебной документации;
 - проверить исправность КСА ЕДДС, систем мониторинга безопасности среды обитания и правопорядка, информация от которых выведена в ЕДДС, системы оповещения, оборудования системы-112 к приему и обработке экстренных вызовов и резервного источника электропитания;
 - проверить исправность и качество телефонной и радиосвязи с ДДС, службами жизнеобеспечения обслуживаемой территории, потенциально опасными объектами и опасными производственными объектами;
 - уточнить местонахождение главы Артемовского городского округа, органа ГО и ЧС, порядок их оповещения и организации связи с ними;
 - уточнить обстановку в районе, подверженном угрозе возникновения ЧС (происшествия), или в районе ЧС (происшествия) и информацию о принимаемых мерах по предотвращению (ликвидации) ЧС (происшествия);
 - уточнить состав сил и средств постоянной готовности, привлекаемых на ликвидацию ЧС (происшествия);
 - уточнить информацию о принятых и обработанных вызовах (сообщениях о происшествиях), поступивших по единому номеру «112», по которым не завершен контроль за реагированием на вызовы (сообщения о происшествиях);
 - доложить руководителю ЕДДС о приеме и сдаче дежурства, с его разрешения произвести смену и приступить к исполнению обязанностей.

Продолжение в № 36

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, 34.

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

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

Глава 45. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением муниципальным имуществом, специалистами Управления муниципальным имуществом, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью

1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения в Управление муниципальным имуществом в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения в главе Артемовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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

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

Продолжение в № 36

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, 34.

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

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

120. 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.
121. 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.

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

122. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в МФЦ.

123. 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 оказания муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяя, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, 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.

124. 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.

Продолжение в № 36



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, 34

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-образованию, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них»

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит 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, удостоверяя в том, 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 сокращений, 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 неоговоренных исправлений,
 - документы не исполнены карандашом,
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;
- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления муниципальным имуществом, который, в свою очередь, направляет их для регистрации работнику Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, для регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в день их поступления в Управление муниципальным имуществом работником Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

42. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента.

Продолжение в № 36

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, 34.

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

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

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

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

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

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов; сроков оказания муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги

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

с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

Продолжение в № 36

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, 34.

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru>, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru> (при реализации технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, официального сайта Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru> (при реализации технической возможности).

Глава 32. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Продолжение в № 36

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, 34.

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

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

113. 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.

114. 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.
- 115. 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.

116. 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.

Глава 37. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги

117. При выдаче документов работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки.

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

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

120. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию.

Продолжение в № 36

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, 34.

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

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

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

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

124. 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, удостоверяя, 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;

- 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.

125. 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.

Продолжение в № 36

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, 34

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

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

Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов

69. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

70. Специалист Управления, специалист территориального управления либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Продолжение в № 36



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, 34.

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

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

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

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов, требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Глава 39. 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

84. При выдаче документов работник МФЦ:
 - 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
 - 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
 - 3) при предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.
 Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.
- Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Продолжение в № 36

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34.

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

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

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

При поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, осуществляет:

- 1) 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 уведомлении об окончании строительства;
- 2) направление уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления;
- 3) регистрацию уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в книге) журнале регистрации поступающей корреспонденции;
- 4) направление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация уведомления об окончании строительства с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

45. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в (книге) журнале входящей корреспонденции специалистом Управления, ответственным за прием, регистрацию уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через ГБУ СО «МФЦ» регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе ГБУ СО «МФЦ».

Продолжение в № 36

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, 34.

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 27.01.2022 № 74-ПА

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в УГХ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами УГХ либо работниками МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

- при подаче в УГХ или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением в УГХ или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами УГХ либо работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- при подаче в УГХ или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в УГХ или МФЦ не более 30 минут.

Продолжение в № 36

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, 34.

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

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

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении муниципальным имуществом графика приема заявителей.

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

Глава 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Продолжение в № 36

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, 34.

Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 22.11.2021 № 1035-ПА
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 27.05.2016 № 559-ПА

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

84. 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 и иных документов, необходимых для предоставления 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.

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

85. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроков оказания муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги Информирование осуществляется: непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди; с использованием средств телефонной связи; с использованием официального сайта в сети «Интернет» (www.mfc66.ru) или электронной почты.

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

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Продолжение в № 36

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, 34.

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 10.02.2022 № 130-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом 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»

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Продолжение в № 36

Налимовцы вспомнили традиции предков

В рамках месячника пенсионера Свердловской области в Центральной районной библиотеке на литературно-музыкальную композицию «Традиции живая нить» собрались бывшие жители деревни Налимово.

Члены клуба «Земляки» познакомились с выставкой подстаканников «Чаепитие в России – украшение стола» из коллекции артемовского художника К. Ознобихина, вспомнили о традициях русского чайного

стола, поделились своими рецептами вкусных травяных заварок.

Шутливая викторина «Вопросы из чайника» вызвала смех и повод для рассказа курьёзных случаев из деревенской жизни.

Земляки поздравили друг друга с Яблочным Спасом и обменялись урожаем из собственного сада.

Вспоминая ушедших односельчан, женщины затянули их любимые мелодии. В читальном зале зазвучали красивые старинные напевы, пронизанные ностальгией песни о деревне, душевные любовные романсы.



Жителям вымершей деревни Налимово в городской библиотеке всегда очень рады/ Фото: Тамара ГОНИНА

Теплая беседа текла своим чередом, расходиться не хотелось, но впереди земляков ожидает праздничная встреча в октябре.

Наталья ФЕДОРОВА

Сдай оружие - получи вознаграждение

За добровольно сданное оружие, которое хранится незаконно, артемовцам выплатят вознаграждение.

МВД России предлагает гражданам добровольно сдать оружие, если такое имеется и хранится незаконно. На полицию возложена обязанность осуществлять в установленном порядке прием и хранение изъятого, добровольно сданного и найденного огнестрельного, газового, холодного и иного оружия, боеприпасов, патронов к оружию, взрывных устройств и взрывчатых веществ.

Порядок и размеры вознаграждения гражданам за добровольную сдачу оружия определен постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017г. №229-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2024 г.».

К примеру, за боевое ручное стрелковое оружие – пистолеты, автоматы, гранатометы – размер вознаграждения составляет 4500 рублей, за охотничье огнестрельное оружие с нарезным стволом – 3300 рублей, за гладкоствольное – 2000 рублей. За газовое оружие – 1000 рублей, за взрывчатые вещества – 600 рублей (100 граммов), а за гранаты, мины – 2600 рублей.

В ОМВД предупреждают, что незаконное приобретение, хранение, сбыт оружия влечет за собой уголовную ответственность.

Безопасность на дорогах: изучаем правила с детства

Артемовские сотрудники ГИБДД уделяют особое внимание безопасности детей на дорогах и рассказывают им о правилах поведения.

Чтобы избежать трагедии, инспекторы ГИБДД проводят профилактические беседы в детских садах с воспитанниками подготовительных и старших групп.

На недавней встрече дорожные полицейские напомнили малышам о необходимости иметь при себе световозвращающие элементы, а также рассказали о всевозможных «дорожных ловушках», которые могут отвлекать внимание на проезжей части. Узнали ребята и то, чем опасно неожиданное появление перед близко идущим транспортным средством.

В завершение беседы инспектор дорожно-патруль-

ной службы сержант полиции Александр Беспамятных рассказал о своей работе, продемонстрировал оснащение патрульного автомобиля.

Желающие ребяташки осмотрели патрульную машину ДПС и даже посидели за рулем.

ТРЕБУЕТСЯ СБОРЩИК
в цех на производство сэндвич-панелей.
График 5/2.
Место работы:
г. Артемовский,
Достоевского, 30.
Тел. 89502042024,
89655459309 (Сергей)

ка). Телефон 8-905-806-80-17.

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

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

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

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

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

Продаётся спатирилум (30 руб.), **горький перец с цветками, плодами** (80 руб.). Телефон 8-932-114-18-02.

День памяти

3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом

День солидарности в борьбе с терроризмом ежегодно отмечают в России 3 сентября. Терроризм – это жестокое преступление, своими действиями преступники пытаются насаждать панические настроения в обществе. 3 сентября стало памятной датой, объединившей государство и общество против действий террористов, не случайно. Именно в этот день произошел один из самых ужасающих и бесчеловечных терактов в нашей стране.

Памятный день приурочен к трагическим событиям, произошедшим в Беслане в сентябре 2004 года. 1 сентября отряд террористов захватил школу № 1. Преступники взяли в заложники 1128 человек. В основном – детей (в том числе дошкольного возраста) и женщин.

3 сентября спецназ начал штурм здания школы, чтобы освободить заложников.

Террористы оказывали ожесточенное сопротивление, прикрывались детьми и женщинами, в связи с этим сотрудникам приходилось жертвовать своими жизнями. Во время операции по освобождению погибли 10 сотрудников спецназа, которые закрывали собой заложников.

Жертвами теракта стали 318 человек, из них 186 – учащиеся школы.

Теракт в Беслане стал одним из самых жестоких в новейшей истории России. В память о жертвах этой трагедии в России федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О днях воинской славы (победных днях) России» от 21 июля 2005 года был учрежден День солидарности в борьбе с терроризмом.

В этот день по всей России и, конечно, в городах, где произошли теракты, проводят памятные акции, возлагают цветы к мемориалам. В школах и вузах на уроках разбирают ситуации, связанные с проблемой терроризма, и методы борьбы с ним. В музеях открываются тематические экспозиции об ужасе терроризма и его жертвах.

Председатель антитеррористической комиссии

АФИША

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

● **2 сентября в 18.00**
«ДОМ, ГДЕ ИСПОЛНЯЮТСЯ МЕЧТЫ»
Дворец культуры им.А.С. Попова открывает
НОВЫЙ ТВОРЧЕСКИЙ СЕЗОН
(вход свободный).
Справки по телефону:
8 (343 63) 2 - 71 - 67.

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

● **8 сентября в 17.00 Сквер Победы**
МУЗЫКАЛЬНАЯ ПЛОЩАДКА
«ТАНЦЫ У ФОНТАНА»
В ритме танца навстречу
активному здоровому долголетию!

● **3 сентября в 18.00**
ДИСКОТЕКА для учащихся школ.
Цена билета – 200 рублей.

СЕРО-БЕЛАЯ КРАСОТКА КОШЕЧКА ИЩЕТ СВОИХ ХОЗЯЕВ!

Как говорится, кошка в дом – счастье в нем! Уверен, что это милое создание принесет в ваше жилище мир, тепло и покой, избавит дом от мышей, которые к осени перебираются в подвалы и погреба. Эта замечательная кошечка сейчас живет своей жизнью в деревне и вместе с мамой набирается опыта по ловле мышей. Недавно ей исполнилось два с половиной месяца.

ЕЩЕ РАЗДУМЫВАЕТЕ? ЗВОНИТЕ! Тел. 8-909-019-00-04

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

Продам частный жилой дом по ул. Советской, выполненный из бревна на лиственницах. В доме имеются 4 комнаты, 3 из которых изолированные, большая светлая кухня, прихожая и совмещенный санузел с душевой кабиной. Отопление - газовым котлом. Сквжина

с чистой водой. Канализация городская. Имеются большой крытый двор и два сруба под хоз. постройки. На участке много разных насаждений: яблони, слива, вишня, смородина, малина, черноплодная рябина, жимолость. Телефон +79506567331.

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

Продается дом на ул. Коммуны, 55. Цена 750 тыс. руб. (материн. капитал, ипоте-