Издание - победитель Всероссийского конкурса «Золотой гонг-2021»

Артёмовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 36 (11057)
9 сентября 2022
пятница

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

Издается с 17 октября 1930 г.

ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ: в воскресенье выбираем губернатора

В единый день голосования, 11 сентября, с 8.00 до 20.00 часов будут открыты избирательные участки

О готовности избирательных комиссий и некоторых подробностях предстоящего голосования рассказала председатель АРТИК Ирина ЛАНЦЕВА.

В настоящее время избирательные комиссии Артемовского городского округа активно готовятся к работе. Члены избирательных комиссий продолжают изучать избирательное законодательство и отрабатывают практические навыки работы, проходят проверки полученных знаний (все успешно прошли тестирование по программе ЦИК России), готовятся помещения для голосования, рабочие места членов комиссий, устанавливается технологическое оборудование, поступили и распределены в участковые комиссии средства индивидуальной защиты и канцелярские товары. Кроме того, члены избирательных комиссий проходят тестирование на COVID-19. Все мероприятия проводятся в штатном, плановом режиме.

- *На этих выборах избиратели, обладающие активным избирательным правом, получат от членов участковых избирательных комиссий по одному избирательному бюллетеню, в который внесены пять кандидатов на должность Губернатора Свердловской области,* - рассказывает **председатель Артемовской районной территориальной избирательной комиссии Ирина Ланцева**. - *Голосование будет проводиться путем нанесения избирателем любого знака в квадрате, относящемся только к одному кандидату, в пользу которого сделан выбор. Бюллетень, в котором знак проставлен более чем в одном квадрате или не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.*

Как пояснила Ирина Анатольевна, право избирать губернатора Свердловской области имеет гражданин Российской Федерации, который достигнет на день голосования возраста 18 лет и место жительства которого (прописка) расположено в пределах Свердловской области. Так же проголосовать на этих выборах может гражданин РФ, достигший совершеннолетия, который не имеет регистрации по месту жительства в пределах РФ (нет прописки в паспорте), но соблюдаются следующие условия:

- он зарегистрирован по месту пребывания (имеет временную регистрацию) на территории Свердловской области не позднее 10 июня 2022 года;

- и с 27 июля по 7 сентября включительно оформил заявление о включении в список избирателей по месту нахождения. За период с 27 июля по 6 сентября на территории нашего городского округа в избирательные комиссии поступило 239 таких заявлений и 7 - в МФЦ. Лица, у которых нет ни прописки, ни временной регистрации проголосовать не смогут.

- *Участковые избирательные комиссии продолжают прием заявлений о голосовании «на дому»,* - говорит Ирина Анатольевна. - Причина, по которой избиратель может проголосовать на дому – состояние здоровья, инвалидность, уход за больным, иные уважительные причины. Голосование вне

/ Фото: Василий ЕРГАШЕВ, "АР"

помещения для голосования возможно только на основании письменного заявления избирателя, в том числе переданного при содействии других лиц. Такое заявление должно быть подано избирателем в участковую избирательную комиссию, где будет голосовать избиратель, не позднее 14.00 часов 11 сентября.

Некоторые изменения с размещением избирательных комиссий и помещений для голосования произошли на участках №59, №61, №79 и №81 – на это необходимо обратить внимание избирателям.

По данным АРТИК, помещение участка №59, которое ранее располагалось в помещении бывшего клуба «Колосок» в г. Артемовский по ул. Паровозников, 30, перенесено в здании бывшего детского сада по адресу: г. Артемовский, ул. Короленко, 2, который располагается недалеко от клуба и вход в него организован со стороны ул. Свободы.

Избиратели участка № 61 будут голосовать в здании Дистанции погрузо-разгрузочных работ ОАО «РЖД» по ул. Станционной, 1К, где в прошлом году был проведен капитальный ремонт и которое находится по соседству со старым местом проведения выборов.

На избирательном участке № 79, который находится в поселке Красногвардейском, голосование пройдет в Красногвардейском центре досуга. Ранее избиратели этого участка голосовали в здании ТОМС поселка Красногвардейский по ул. Некрасова,1. Теперь в этом здании будет проходить голосование избирателей участка № 81, которые до этого голосовали в бывшем здании общежития по адресу: п. Красногвардейский, ул. Комсомольская, 2А. К сожалению, здание общежития длительное время не эксплуатируется, не отапливается и дальнейшее размещение избирательного участка в нем не безопасно как для избирателей, так и для членов комиссии.

На всех помещениях для голосования установлены вывески с указанием участковой избирательной комиссии, на информационных стендах также размещены графики работы участковых избирательных комиссий.

- *В связи с переносом мест голосования на избирательных участках в поселке Красногвардейском, для удобства избирателей, организован специальный рейсовый транспортный маршрут на 11 сентября,* - говорит Ирина Ланцева.

Остановки транспорта	1 рейс		2 рейс		3 рейс		4 рейс		5 рейс	
«Красногвардейская больница»	9-00	10-10	11-10	12-20	14-00	15-10	15-30	16-30	18-00	19-10
«ККЗ»	9-20	9-50	11-30	12-00	14-20	14-50	15-40	16-10	18-20	18-50
«Химлесхоз»	9-30	9-40	11-40	11-50	14-30	14-40	15-50	16-00	18-30	18-40

- *Маршрутное транспортное средство будет оснащено информационной табличкой, указывающей, что оно следует до остановочных пунктов вблизи зданий, в которых размещены помещения для голосования избирательных участков № 79 и № 81. Таким образом, избирателям безвозмездно будет предоставлена возможность прибыть на свой избирательный участок,* - пояснила Ирина Анатольевна и пригласила жителей на выборы.

- *Уважаемые избиратели, приглашаем вас принять участие в голосовании на выборах губернатора Свердловской области! Мы ждем вас на избирательных участках!*

Василий ЕРГАШЕВ

Здесь растят музыкантов, хореографов и даже актеров!

В Артемовском открыли Детскую школу искусств, которая ранее располагалась в старом здании. На торжество приехала министр культуры Свердловской области Светлана Учайкина.

Обновленное здание для творчества открылось 1 сентября в помещении бывшего горкома партии. Именно сюда и переехала школа после капитального ремонта. Здесь подготовлены прекрасные комнаты для занятий, великолепный концертный зал, подсобные помещения. И первый концерт был дан в честь открытия: праздничная программа порадовала всех.

Как сообщается, в настоящее время спектр дополнительного образования в школе искусств расширяется: кроме музыкального, вокального и хореографического направлений, в ДШИ №1 появилось еще и театральное. Теперь у педагогов есть все шансы выявить и воспитать в Артемовском профессиональных актеров.

Василий ЕРГАШЕВ

Приложите смартфон к куар-коду и перейдите по ссылке!

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

На сайте «АР» вы найдете более 100 каналов ТВ.

Будьте в курсе событий и оставляйте сообщения!

Пятница, 9.09	Суббота, 10.09	Воскресенье, 11.09	Понедельник, 12.09	Вторник, 13.09	Среда, 14.09	Четверг, 15.09
+12° +3°	+11° +3°	+11° +5°	+12° +4°	+13° +5°	+14° +6°	+15° +8°

Неблагоприятная геомагнитная обстановка ожидается 13, 14 сентября – небольшие возмущения. С 9 по 12 сентября осторожнее нужно быть автомобилистам – скользкая дорога. Берегите свое здоровье!

Осенняя депрессия. Как себе помочь?

Наступила осень, а вместе с ней – новая жизнь. Так считают многие, а потому предъявляют к себе повышенные требования… зарабатывая осеннюю хандру, или депрессивное состояние. Как помочь себе или близким не нырнуть в него, рассказывает Анна Владимировна ТКАЧ, клинический психолог Центра общественного здоровья и медицинской профилактики.

— Анна Владимировна, что такое депрессия? Может, ее с чем-то путают?

— Мы часто слышим: «У меня депрессия». Но вообще депрессия – это клинически выраженное заболевание, которое проявляется апатией, потерей интереса к жизни, бессонницей, потерей аппетита. То есть теми симптомами, которые сложно пропустить близким, да и сам человек понимает, что с ним на протяжении длительного времени (месяца, двух) что-то не так. Самое серьезное в депрессии – суицидальные мысли, которые могут одолевать. Депрессия – от латинского deprimo – «давить, подавить». Под прессом оказывается все: здоровье, общение, учеба, работа… в том числе и способность получать удовольствие от жизни.

Еще раз подчеркиваю: депрессия – это клиническое заболевание. С таким заболеванием мы идем к специалисту – психиатру. Сейчас население относится к таким рекомендациям спокойнее, это раньше реакция была отталкивающей: «Зачем мне психиатр? Я что – сумасшедший?». Не сумасшедший, но депрессия – это состояние, когда страдает наша психика, и справиться поможет специалист. Депрессия имеет стадии, и на определенных стадиях уже нужны медикаментозные препараты.

От депрессии нужно отличать депрессивное состояние. Жалуясь: «У меня депрессия», - скорее всего, подразумеваем депрессивную реакцию на психологическое событие. Если депрессия как заболевание посещает далеко не каждого, то депрессивное состояние в определенные моменты жизни может испытывать любой человек. Трудно найти того, кто бы всегда пребывал в приподнятом настроении. Но плохое настроение достаточно быстро проходит, а депрессивное состояние, когда грустно, тоскливо, ничего не хочется делать, появляются апатия, слезливость, чувство одиночества, бывает более длительным, чем плохое настроение.

ДЕПРЕССИЯ – от латинского deprimo – «давить, подавить». Под прессом оказывается все: здоровье, общение, учеба, работа… в том числе и способность получать удовольствие от жизни.

— Почему именно словосочетание «осенняя депрессия» вошло в обиход? Что такого особенного несет осень?

— Смена сезонов всегда несет некое переосмысление. Некоторые люди не попадают под действие осенней хандры, счастливо переживают осень, но есть и те, кто подвержен снижению тонуса и настроения. И этому есть причины. Во-первых, — смена погоды: солнце влияет на нас благоприятно, а недостаток витамина Д в первую очередь влияет на выносливость и самочувствие.

Во-вторых, имеет место вот какой момент: лето – яркий, жаркий период нашей жизни, и к концу августа все чаще начинают звучать слова: «Ну вот, наступают последние деньки», «Последнее тепло». Слово «последний» на нас влияет очень плохо, мы внутренне сжимаемся и ждем подвоха. Поэтому стоит говорить себе не о последних деньках, а о том, что лето придет снова. Как в песне: «Будет лето, будет лето, будет все теплом согрето».

В-третьих, на настроение влияет и то, что мы видим. Если первые месяцы осени будут теплыми и сухими, то от ярких осенних красок наше нестроение будет более ровным, а то даже и приподнятым: в золотой осени много радости. А если за окном серо и пасмурно, настроение, скорее всего, у большинства будет изменчивым, что отразится и на самочувствии. Надо это знать, понимать причину сниженного настроя и не поддаваться хандре.

Четвертая причина: лето – пора отпусков. К осени большинство возвращается из поездок после отдыха, и выход на работу требует определенного периода привыкания, он может длиться и пару дней, и неделю. Вот еще загар не сошел, еще помним прикосновение морских волн и тепло пляжного песка… А тут снова работа и до отпуска целый год. Может это все влиять на настроение? Конечно, может!

— Чем в таком случае мы можем себя поддержать?

— Заботиться о себе. Прислушиваться и понимать, что происходит с нашей психикой, с нашим телом. Осознавать, что если настроение плохое, все раздражает - это, возможно, просто адаптация после отпуска, которую нужно перетерпеть.

Общие же рекомендации звучат так: высыпайтесь. Пересмотрите свой режим, он должен отличаться от летнего, когда долгое время за окном было светло, и вы наверняка ложились спать позже. И снова важен настрой! Говорите себе: «Я ложусь спать вовремя не потому, что завтра опять рано вставать, а потому, что для меня это важно и полезно».

Не меньше, чем здоровый сон, важно питание. Осень – изобилие фруктов, овощей, воспользуйтесь этим, чтобы насытить организм витаминами. Необходимо съедать 400-500 г овощей и фруктов каждый день. Не забывайте про продукты-антидепрессанты: яркие, солнечные бананы и цитрусовые. Про орехи, богатые Омега-3 и 6. А еще – ешьте горький шоколад по дольке в день — как лекарство, как снадобье. Поднимет настроение и мороженое, это прекрасный антидепрессант.

Физическая активность. Даже если мы зашли в темный тоннель депрессивного состояния достаточно далеко, заставляйте себя двигаться. Танцуйте, занимайтесь фитнесом. Прогуляйтесь, но обязательно в компании друзей: гулять в «хандре» в одиночестве радости не прибавит, так что идите в люди!

— Как близкие могут помочь, если заметили, что что-то идет не так? И на что обращать внимание, чтобы вовремя отследить проявления депрессивного состояния у родных?

— Как правило, если у человека проблемы, это становится заметным. Ну, день плохое настроение, ну, два… Когда подавленное состояние длится неделю, две, месяц, сначала это может раздражать. Присмотритесь, вероятно, человеку нужна помощь. Не стоит спрашивать: «Что тебя опять раздражает? Вечно раздражаешься! Стал сам не свой! Что с тобой?». Лучше будет поинтересоваться: «Чем я могу помочь?». И дальше действовать по ситуации.

Депрессивное состояние бывает и у подростков, это часто связано с гормональными перестройками организма. Ребенок раздражается, чувствует себя ненужным, одиноким, срывается на близких, закрывается в комнате, часто лежит, свернувшись калачиком, избегает разговоров... Что в таком случае делать? Общаться, налаживать контакт, разбираться, что выбивает из колеи, и ни в коем случае не раздражаться в ответ. Подростковый возраст – самый уязвимый, и отношения с родителями, поддержка тут очень важны.

Если мы говорим о проявлении клинической депрессии, когда нужна медикаментозная помощь, тут маркеры еще ярче: человек в депрессии становится неряшливым, перестает обращать на себя внимание, испытывает чувство вины, становится плаксивым. Если заметили подавленное настроение у кого-то в семье, — не пускайте на самотек. Если депрессивное состояние накрыло вас — говорите об этом, просите поддержки. Это сложно, мы не умеем просить о помощи и зачастую принимаем позицию жертвы: «Мне плохо, а вы все черствые, не замечаете».

Подытожим: почувствовали, что что-то не так - сначала делаем что-то сами: регулируем сон, налаживаем питание, находим себе занятие. Если эти меры помогли не в достаточной степени, ресурсов не хватает, обращаемся к близким. Затем – к психологу. Он не назначает лекарств, но с депрессивными состояниями работает очень эффективно.

**Будьте к себе внимательны, любите себя, заботьтесь о себе. Если заметили проявления депрессивного состояния, о котором мы сегодня говорили, - не откладывайте решения на потом, не думайте, что оно «само рассосется», действуйте!
Просите и принимайте помощь.
И любите осень, она все-таки прекрасна.**

Текст опубликован по заказу
Центра общественного здоровья и медицинской профилактики

Глава Артемовского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.08.2022 **№ 47-ПГ**

О внесении изменений в Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа

Принимая во внимание заключение Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа от 16.08.2022 № 418/16, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 28.04.2022 № 302-ПП «Об установлении на территории Свердловской области отдельных случаев утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, генеральных планов поселений, генеральных планов городских округов, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории и внесения в них изменений без проведения в 2022 году общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам указанных документов», руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденные постановлением главы Артемовского городского округа от 05.08.2020 № 56-ПГ «О принятии решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлением главы Артемовского городского округа от 29.03.2022 № 12-ПГ «О внесении изменений в постановление главы Артемовского городского округа от 05.08.2020 № 56-ПГ «О принятии решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа») следующие изменения:

строки 5-9 признать утратившими силу.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (Шипицына В.И.) обеспечить соблюдение порядка и сроков проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа.

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

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

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

Глава Артемовского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.08.2022 **№ 48-ПГ**

О внесении изменений в Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Артемовского городского округа

Принимая во внимание заключение Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа от 16.08.2022 № 417/16, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 28.04.2022 № 302-ПП «Об установлении на территории Свердловской области отдельных случаев утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, генеральных планов поселений, генеральных планов городских округов, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории и внесения в них изменений без проведения в 2022 году общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам указанных документов», руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Артемовского городского округа, утвержденные постановлением главы Артемовского городского округа от 05.08.2020 № 57-ПГ «О принятии решения о внесении изменений в Генеральный план Артемовского городского округа» следующие изменения:

строки 4-8 признать утратившими силу.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (Шипицына В.И.) обеспечить соблюдение порядка и сроков проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Артемовского городского округа.

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

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

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

Администрация Артемовского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.09.2022 **№ 875-ПА**

Об утверждении состава приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах

В соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений (Приложение).

2. Постановление Администрации Артемовского городского округа от 31.05.2019 № 605-ПА «О составе приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений» признать утратившим силу.

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

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

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от №
«Об утверждении состава приемочной
комиссии по приемке работ по
переустройству и (или) перепланировке
помещений в многоквартирных домах»

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах

- Миронов А.И. - заместитель главы Артемовского городского округа, председатель комиссии;

- Шипицына В.И. – специалист 1 категории Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа, и. о. начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа, заместитель председателя комиссии;

- Ларионова А.Г. - ведущий специалист Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Шуклин А.Ю. - директор МКУ Артемовского городского округа «Жилкомстрой»;

- Смирнова А.А. – специалист 1 категории Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2022 **№ 877-ПА**

Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

В соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2021 года № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (Приложение).

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

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

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

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

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 01.09.2022 № 877-ПА

Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, а также должность начальника Управления образования Артемовского городского округа (далее - муниципальные служащие), в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о следующих фактах:

1) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - о прекращении гражданства);

2) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - о приобретении гражданства).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства, о приобретении гражданства в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства, со дня приобретения гражданства в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее — сообщение).

3. В случае если о прекращении гражданства, о приобретении гражданства муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим представлением оригинала сообщения представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, командировки или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

2) наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства);

3) наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения гражданства либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

4) дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа.

6. Сообщение муниципального служащего регистрируется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа, в день его поступления. В случае поступления сообщения посредством факсимильной, электронной связи в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

7. Сообщение муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства (Приложение № 2) (далее - Журнал).

8. Рассмотрение сообщения муниципального служащего осуществляет лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа, которое имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать дополнительные письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам.

9. По результатам рассмотрения сообщения лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа, в день регистрации сообщения готовит заключение, которое должно содержать:

1) информацию, изложенную в сообщении;

2) информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение (при наличии);

3) вывод о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении сообщения нарушений требований Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сообщение, заключение и подтверждающие документы (копии) в день регистрации сообщения направляются лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа главе Артемовского городского округа для принятия решения.

11. Глава Артемовского городского округа не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12. Сообщение муниципального служащего, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

СООБЩЕНИЕ
муниципального служащего Администрации Артемовского городского округа
о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства

_____
(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)
от_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
_____
замещаемая должность)

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю:

_____
(указать: наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство)
_____
(Российской Федерации либо иностранного государства – участника международного дого
_____
вора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муници-
_____
пальной службе), дату прекращения гражданства – в случае прекращения гражданства (под-
_____
данства); наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство
_____
(подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право
_____
на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае
_____
приобретения гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного до-
_____
кумента, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории
_____
иностранного государства).

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства Российской Федерации/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства:

1.
2.

«____»_____20____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 **№ 878-ПА**

О внесении изменений в Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Артемовского городского округа, ее отраслевых, функциональных, территориальных органов и подведомственных ей казенных учреждений

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084, Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Артемовского городского округа, функциональных (отраслевых) органов Администрации Артемовского городского округа, а также подведомственных муниципальных казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 17.06.2016 № 680-ПА, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Артемовского городского округа, ее отраслевых, функциональных, территориальных органов и подведомственных ей казенных учреждений, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 12.07.2019 № 768-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 22.05.2020 № 530-ПА, от 05.03.2021 № 137-ПА, от 29.12.2021 № 1212-ПА, (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Порядку изложить в следующей редакции (Приложение 1);

Продолжение на стр. 4

1.2. Приложение № 2 к Порядку изложить в следующей редакции (Приложение 2);

1.3. Приложение № 3 к Порядку изложить в следующей редакции (Приложение 3);

1.4. Приложение № 6 к Порядку изложить в следующей редакции (Приложение 4);

1.5. Приложение № 7 к Порядку изложить в следующей редакции (Приложение 5);

1.6. Приложение № 8 к Порядку изложить в следующей редакции (Приложение 6).

2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 01 июня 2022 года.

3. Отделу по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа (Собина Т.А.) разместить настоящее постановление в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 № 880-ПА

Об утверждении плана мероприятий по развитию библиотечного дела на территории Артемовского городского округа на 2022 – 2024 годы

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 год», Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 608-р, плана мероприятий по реализации Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 № 1828-р, принимая во внимание приказ Министерства культуры Свердловской области от 28.07.2022 № 380 «Об утверждении плана мероприятий по развитию библиотечного дела в Свердловской области на 2022-2024 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- план мероприятий по развитию библиотечного дела на территории Артемовского городского округа на 2022–2024 годы (Приложение 1);

- целевые показатели (индикаторы) реализации плана мероприятий по развитию библиотечного дела на территории Артемовского городского округа на 2022 – 2024 годы (Приложение 2).

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 № 881-ПА

О внесении изменения в постановление Администрации Артемовского городского округа от 26.04.2013 № 600-ПА и признании утратившим силу пункта 1 постановления Администрации Артемовского городского округа от 09.03.2022 № 213-ПА

В целях актуализации муниципального правового акта, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 26.04.2013 № 600-ПА «Об упорядочении назначения и расчета предоставляемых отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 04.06.2013 № 788-ПА, от 06.03.2017 № 254-ПА, от 27.02.2020 № 214-ПА, от 02.11.2020 № 1054-ПА, от 09.03.2022 № 213-ПА, изменение, изложив пункт 1 постановления Администрации Артемовского городского округа от 26.04.2013 № 600-ПА в следующей редакции:

«1. Возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Лесовских Н.П. обязанности лица, принимающего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и наделить его правом подписи решения о назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо решение об отказе в назначении компенсаций расходов за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе посредством усиленной квалифицированной электронной подписи.».

2. Пункт 1 постановления Администрации Артемовского городского округа от 09.03.2022 № 213-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 26.04.2013 № 600-ПА и признании утратившим силу пункта 1 постановления Администрации Артемовского городского округа от 02.11.2020 № 1054-ПА» признать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Лесовских Н.П.

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 № 882-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 11.07.2011 № 716-ПА

В целях актуализации муниципального правового акта, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 11.07.2011 № 716-ПА «Об осуществлении государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 25.03.2016 № 329-ПА, от 25.08.2017 № 935-ПА, от 18.03.2022 № 255-ПА, следующие изменения:

пункт 1.1 постановления изложить в следующей редакции:

«1.1. Возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Миронова А.И. обязанности лица, принимающего решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и наделить его правом подписывать решение о назначении субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе посредством усиленной квалифицированной электронной подписи».

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky 66.ru).

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 № 883-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 03.10.2011 № 1147-ПА «О деятельности Административной комиссии Артемовского городского округа»

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011 № 1128-ПП «Об административных комиссиях», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 03.10.2011 № 1147-ПА «О деятельности Административной комиссии Артемовского городского округа», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 01.03.2012 № 217-ПА, от 11.12.2012 № 1732-ПА, от 30.07.2013 № 1073-ПА, от 01.04.2015 № 479-ПА, от 11.09.2015 № 1249-ПА, от 13.11.2015 № 1468-ПА, от 25.01.2016 № 44-ПА, от 05.12.2016 № 1368-ПА, от 11.01.2017 № 2-ПА, от 03.05.2018 № 441-ПА, от 28.02.2019 № 213-ПА, от 02.04.2019 № 370-ПА, от 25.04.2019 № 461-ПА, от 03.09.2020 № 853-ПА, от 16.11.2020 № 1099-ПА, от 26.10.2021 № 917-ПА, от 27.12.2021 № 1195-ПА, от 19.07.2022 № 680-ПА, следующие изменения:

1.1. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Отделу по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа (Собина Т.А.) обеспечить оформление отчета о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету Артемовского городского округа на осуществление переданного государственного полномочия по созданию административной комиссии по форме, прилагаемой к Порядку предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на осуществление переданного органам местного самоуправления этих муниципальных образований государственного полномочия по созданию административных комиссий, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011 № 1128-ПП «Об административных комиссиях», и его представление в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области ежеквартально нарастающим итогом в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.»;

1.2. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.»;

1.3. в Приложение 1 к постановлению «Положение об Административной комиссии Артемовского городского округа» внести изменение, исключив в пункте 21 слова «, но не реже одного раза в две недели» исключить.

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 № 884-ПА

О внесении изменения в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Артемовского городского округа на основании статьи 44 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

В соответствии с Законом Свердловской области от 26 июля 2022 года № 91-ОЗ «О внесении изменения в статью 10 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Артемовского городского округа на основании статьи 44 Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 21.10.2021 № 906-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 21.07.2022 № 696-ПА, (далее – Перечень), следующее изменение:

в абзаце первом пункта 6 Перечня слова «Торговля в неотведенных для этого местах» заменить словами «Розничная торговля вне отведенных для этого мест».

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.09.2022 № 890-ПА

О принятии решения о подготовке проекта схемы границ прилегающих территорий Артемовского городского округа

В соответствии с Законом Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий», постановлением главы Артемовского городского округа от 02.08.2022 № 42-ПГ «Об определении органа местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченного на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке проекта схемы границ прилегающих территорий Артемовского городского округа.

2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта схемы границ прилегающих территорий Артемовского городского округа (Приложение).

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (Шипицына В.И.) обеспечить соблюдение порядка и сроков проведения работ по подготовке проекта схемы границ прилегающих территорий Артемовского городского округа.

4. Финансирование работ по подготовке проекта схемы границ прилегающих территорий Артемовского городского округа осуществить за счет средств бюджета Артемовского городского округа.

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2022 № 895-ПА

О дополнительных мерах по предоставлению избирателям, проживающим в поселке Красногвардейском в отдаленных от помещений для голосования местах, возможности прибыть на избирательные участки 11 сентября 2022 года

В целях создания условий для голосования избирателей на выборах Губернатора Свердловской области, в связи с изменением места размещения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования на избирательных участках № 79 и № 81, в соответствии с пунктом 16 статьи 20 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному унитарному предприятию Артемовского городского округа «Загородный оздоровительный комплекс имени Павлика Морозова» (Яговитина Н.С.) 11 сентября 2022 года:

1.1. организовать специальные рейсы транспортных средств с целью доставки на безвозмездной основе избирателей, проживающих в поселке Красногвардейском в отдаленных от помещений для голосования местах, возможности прибыть на избирательные участки № 79 и № 81, согласно маршрутам движения (Приложение);

1.2. оснастить транспортные средства, осуществляющие специальные рейсы, информационной табличкой, указывающей, что оно следует до остановочных пунктов вблизи зданий, в которых размещены помещения для голосования избирательных участков № 79 и № 81. Указанную информационную табличку разместить на месте, визуально доступном при движении транспортного средства;

1.3. обеспечить движение транспортных средств по муниципальному маршруту № 115 «Артемовский – Красногвардейский» согласно графику рабочего дня.

2. Территориальному управлению поселка Красногвардейский Администрации Артемовского городского округа (Юсупова В.А.) разместить информацию о доставке избирателей к местам голосования 11 сентября 2022 года в местах общего пользования, в том числе в месте отправления и по маршруту следования транспортных средств. Срок – 07.09.2022.

3. Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (Исаков А.В.) разместить информацию о доставке избирателей, проживающих в поселке Красногвардейском в отдаленных от помещений для голосования местах, возможности прибыть на избирательные участки № 79 и № 81 в средствах массовой информации и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок – 07.09.2022.

4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на информационном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предстоящем предоставлении земельного участка для садоводства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3), контактный телефон (34363)59304 - Сорокина Татьяна Леонидовна (главный специалист Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа), извещает о предстоящем предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером 66:02:1701009:781 общей площадью 270,00 кв.м., (категория земель – земли населенных пунктов), местоположение: Свердловская область, Артемовский район, село Большое Трифоново, в 605 метрах по направлению на северо-восток от дома № 1 по улице Фурманова, с разрешенным использованием: ведение садоводства.

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

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 09 сентября 2022 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 08 октября 2022 года.

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

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

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

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

Окончание. 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, 35.

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

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

Глава 48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмо-

трения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

108. Управление архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах: Артемовского городского округа (http://artemovsky66.ru), МФЦ (http://mfc66.ru), учредителя МФЦ (https://digital.midural.ru);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (http://www.gosuslugi.ru);

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

Глава 49. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, специалистов Управления архитектуры и градостроительства, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

109. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства, являющегося исполнителем муниципальной услуги, специалистов Управления архитектуры и градостроительства, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

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

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

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства, специалистов Управления архитектуры и градостроительства, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: (http://www.gosuslugi.ru/175624/1/info/).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В Администрацию Артемовского городского округа
(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Сведения о правообладателе земельного участка:
_____
_____
(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:
_____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)
_____
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:
_____
Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:
_____
Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):
_____
Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):***
Кадастровый или условный номер здания, сооружения:
_____
Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):
_____
Назначение земельного участка:_____
Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от _____, заключенного по результатам аукциона, проведенного __
_____
Информация от ресурсоснабжающих организаций о возможности подключения (технического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)*: _____
_____
_____
результат предоставления муниципальной услуги или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ», в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (нужное подчеркнуть).

Приложение:**
_____
_____
Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

*Заполняется при наличии полученной информации от ресурсоснабжающих организаций о возможности подключения (технического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, указывается организация, предоставившая информацию, и дата предоставления информации.

**Указываются документы, установленные пунктом 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктами 18 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

***Поле, обязательное для заполнения.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В Администрацию Артемовского городского округа
(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Сведения о правообладателе земельного участка:
_____
_____
(полные Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:
_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)
_____
_____
_____

Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
адрес места жительства (регистрации) физического лица:
_____
_____
Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

Прошу подготовить и выдать в виде отдельного документа градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу***:
_____
Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га)***:
_____
_____
Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, по каждому объекту (при наличии): _____
_____
_____
Кадастровый или условный номер здания, сооружения:
_____
Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):
_____
Назначение земельного участка: _____
Земельный участок предоставлен в аренду на основании договора № _____ от _____, заключенного по результатам аукциона, проведенного
_____

Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) *: _____
_____
_____
_____
_____

Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать
в ГБУ СО «МФЦ», в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа, в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале (нужное подчеркнуть).

Приложение: **
_____
_____
Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)
Дата _____

*Заполняется при наличии полученной информации о возможности подключения (технологического присоединения), указывается организация, выдавшая информацию, дата выдачи.

**Указываются документы, установленные пунктом 16 Административного регламента, либо документы, установленные пунктами 19 Административного регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

***Поле, обязательное для заполнения.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

Продолжение. Начало в № 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35

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

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

81. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки или иных работ, уведомление о переводе является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.

82. Результатом административной процедуры является сформированное и подписанное председателем Комиссии уведомление о переводе либо отказе в переводе помещения.

83. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации уведомлений.

Глава 29. Организация работы Приемочной комиссии

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о приемке в эксплуатацию нежилого (жилого) помещения после проведенного переустройства и (или) перепланировки с приложением технического плана помещения в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента.

85. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) назначает день и время выезда Приемочной комиссии на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, о чем уведомляет заявителя и членов Приемочной комиссии в утвержденном составе. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня;

2) в назначенный день, совместно с заявителем и членами Приемочной комиссии, осуществляет выезд на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

86. По результатам выезда Приемочной комиссии специалист Управления архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку Акта Приемочной комиссии о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (далее – Акт). В случае если в ходе приемки произведенных работ Приемочной комиссией установлены факты несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, об этом делается соответствующая запись в Акте. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

87. В случае устранения замечаний, заявитель вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами в Управление архитектуры и градостроительства.

При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

88. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный в трех экземплярах Акт, подписанный всеми членами Приемочной комиссии.

Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве нежилого или жилого помещения.

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Актов.

90. В течение одного рабочего дня после регистрации специалист Управления архитектуры и градостроительства направляет подписанный Акт в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) для осуществления государственной перерегистрации нежилого (жилого) объекта.

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

91. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

143. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

144. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 41. Ответственность специалистов Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

145. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления, территориального управления, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественную (гражданско – правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Продолжение на стр. 6

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

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Глава 42. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Глава 43. 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)

149. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалистов Управления, территориального управления, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

152. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

153. 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, в электронной форме, по почте.

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

Глава 45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

154. Управление, территориальное управление, МФЦ, а также Министерство цифрового развития и связи Свердловской области:

1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, их специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Артемовского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (http://digital.midural.ru/) в сети «Интернет»;

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

2) осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, их специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 46. 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) МФЦ, работников МФЦ

155. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

156. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, территориального управления, их специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/141964/1/info

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением
их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

В Администрацию
Артемовского городского округа

от _____
(Ф.И.О.)
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
(адрес регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____
(Ф.И.О. заявителя)
и членам моей семьи:
_____
(Ф.И.О. члена семьи заявителя, дата рождения)
_____
(Ф.И.О. члена семьи заявителя, дата рождения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи с переселением из жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, расположенного по адресу:
_____
(адрес занимаемого жилого помещения)
_____

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки их полноты и достоверности.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
_____
_____

_____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20____ года
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений
в связи с переселением
их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)»

В Администрацию Артемовского городского округа
от _____
(Ф.И.О.)
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
(адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, СНИЛС, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации обращения заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Администрация Артемовского городского округа не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) «____»_____20____ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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, 35.

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

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

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

55. Регистрация согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальным имуществом 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.

56. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие согласия и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Направление уведомления об отказе в приеме согласия и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 73 настоящего Административного регламента.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация согласия с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласию и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Глава 27. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, согласия при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Управления муниципальным имуществом.

63. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать пяти рабочих дней.

64. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 28. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у представителя, подавшего согласие от имени заявителя, соответствующих полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

67. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно
в собственность для индивидуального жилищного строительства;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание в установленном порядке, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта одного из следующих документов:

– постановления Администрации о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, которое подписывает глава Артемовского городского округа;

– уведомления об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, которое подписывает начальник Управления муниципальным имуществом.

69. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать трех рабочих дней.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта одного из документов, указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента, и его подписание главой Артемовского городского округа или начальником Управления муниципальным имуществом.

Глава 29. Направление заявителю решения предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в № 37

Уважаемые военнослужащие, ветераны танковых войск! Поздравляем с профессиональным праздником – Днем танкиста России!

День танкиста был учреждён в память о заслугах бронетанковых и механизированных войск в победе над противником в годы Великой Отечественной войны и заслуги танкостроителей в оснащении Вооруженных сил России бронетанковой техникой.

Во все времена воинов-танкистов отличали доблесть, решительность, стойкость и мужество. На протяжении многих лет танковые войска остаются главной ударной силой сухопутных войск России.

Выражаем всем воинам-танкистам и ветеранам танковых войск благодарность за честное исполнение воинского долга и верность присяге.

Желаем крепкого здоровья, благополучия, новых успехов, воплощения в жизнь всех надежд и намеченных планов.

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

НА САЙТЕ ГАЗЕТЫ «Артемовский рабочий» вы найдете более 100 каналов телепрограммы, самые свежие фото- и видеоматериалы о событиях родного города и сельских территорий.

Уважаемые работники финансовой системы, ветераны труда! Поздравляем с профессиональным праздником – Днем финансиста!

Эта профессия во все времена по праву пользовалась почетом и уважением. Труд финансиста всегда востребован и незаменим.

Финансовые органы играют важнейшую роль в создании системы управления общественными финансами, обеспечивающей эффективное и рациональное использование бюджетных средств.

От профессионализма и успешной работы финансовых работников во многом зависит дальнейшее развитие экономики и процветание регионов и страны в целом.

Благодаря вашему опыту, преданности своему делу финансовая система Артемовского городского округа находится в надежных руках.

Желаем крепкого здоровья, профессиональных успехов, счастья и благополучия!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

Теплые вещи для жителей Донбасса

Артемовский клуб рукодельниц «Золотые ручки» поддержал жителей Донбасса вещами ручной работы.

Участницы клуба, организованного на базе ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района», приняли участие во всероссийской акции «Бабушкина забота». Цель акции – обеспечить теплыми вязаными изделиями нуждающихся детей и одиноких граждан пожилого возраста из ДНР и ЛНР. Участники клуба «Золотые ручки» не остались равнодушными и в период с 30 июня по 31 августа занимались творчеством. Они своими руками связали теплые вещи и собрали их для отправки. Содержимое «Посылки» оказалось очень разнообразным: от вязаных носков и варежек - до теплых и уютных свитеров. Все готовые изделия переданы в приемный пункт партии «Единая Россия».

О. КЛИМАНСКАЯ,
специалист
по социальной работе
ГАУСО СО «КЦСОН
Артемовского района»

Фото: предоставлено ГАУСО СО "КЦСОН Артемовского района"

Уважаемые жители Артемовского городского округа!

В современной истории России одна из самых трагичных памятных дат – День памяти жертв фашизма, который отмечают ежегодно во второе воскресенье сентября.

В этот день мы отдаем дань памяти не только участникам боевых действий и ветеранам труда и тыла, погибшим в войне с нацизмом, но и миллионам взрослых и детей, умершим в гетто и концлагерях от голода и издевательств фашистов.

В этот траурный день мы вспоминаем и наших земляков - артемовцев, погибших в годы Второй мировой войны, и преклоняемся перед их мужеством и героизмом. Их подвиг навсегда останется в нашей памяти.

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

ТВ-программа

Понедельник, 12 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 «МОСГАЗ. ДЕЛО №8» (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 СОЛОВЬЁВЫМ» (12+)
01.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)
02.50 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР!» (16+)

06.00, 09.10, 12.35, 14.50, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 19.15, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.15, 12.40, 04.50 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
09.35 Т/С «СОБР» (16+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
13.00 МАТЧ! ПАРАД (16+)
13.30, 14.55 Х/Ф «ЛИЧНЫЙ НОМЕР» (12+)
15.50, 05.05 «ГРОМКО» (12+)
16.55 ХОККЕЙ. ФОНБЕТ ЧЕМПИОНАТ КХЛ. «САЛАВАТ ЮЛАЕВ» (УФА) - «СПАРТАК» (МОСКВА) (0+)
19.25 ХОККЕЙ. ФОНБЕТ ЧЕМПИОНАТ КХЛ. «НЕФТЕХИМИК» (НИЖНЕКАМСК) - «ТОРПЕДО» (НИЖНИЙ НОВГОРОД) (0+)
21.45 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «ЭМПОЛИ» - «РОМА» (0+)
00.25 «ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ» (12+)
00.55 РЕГБИ. PARI КУБОК РОССИИ. 1/2 ФИНАЛА. «ЛОКОМОТИВ-ПЕНЗА» - «ЕНИСЕЙ-СТМ» (КРАСНОЯРСК) (0+)
03.00 Т/С «АГЕНТ» (16+)

04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (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+)
01.50 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)

06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
06.35 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ВОДНАЯ
07.05 НЕВСКИЙ КОВЧЕГ. ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО. ИВАН РАТИЕВ
07.35 ЧЁРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА
08.15 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. НАДЯ РУШЕВА
08.30 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. КИРИЛЛ ЛАВРОВ
09.05, 16.50 Т/С «СОФИЯ» (12+)
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.10, 23.50 XX ВЕК. «ВСТРЕЧА С ТАТЬЯНОЙ ДОРОНИНОЙ В КОНЦЕРТНОЙ СТУДИИ «ОСТАНКИНО». 1982 Г.
12.20 Д/Ф «АЛЕКСАНДР НЕВСКИЙ. ЗА ВЕРУ И ОТЕЧЕСТВО»
13.15 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ»
13.30 ЛИНИЯ ЖИЗНИ. АРТЁМ ОГАНОВ
14.30 К 75-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИВАНА САУТОВА. ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. «ЦАРСКОСЕЛЬСКАЯ МЕЧТАТЕЛЬНИЦА»
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. АРТ
15.20 «АГОРА». ТОК-ШОУ С МИХАИЛОМ ШВЫДКИМ
16.25 Д/Ф «ТУНИС. ДВОРЕЦ ЭССААДА»
17.45, 00.55 Д/С «КЛЮЧ К РАЗГАДКЕ ДРЕВНИХ СОКРОВИЩ»
18.30 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»
18.45 Д/Ф «ТАШКЕНТСКИЙ КИНОФЕСТИВАЛЬ. ОБРЕТЕНИЯ И НАДЕЖДЫ»
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ
20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
20.35 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.50 Д/Ф «СЛУЧАЙ ПОНТЕКОРВО»
21.35 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА...» С ВЛАДИМИРОМ МИНИНЫМ, ТИМОФЕЕМ ГОЛЬБЕРГОМ, ДМИТРИЕМ СИБИРЦЕВЫМ И АНДРЕЕМ ЗОЛОТОВЫМ
22.20 Т/С «СПРУТ» (12+)
01.45 МУСЛИМУ МАГОМАЕВУ ПОСВЯЩАЕТСЯ. КОНЦЕРТ МУСЛИМА МАГОМАЕВА И ТАМАРЫ СИНЯВСКОЙ. ЗАПИСЬ 1992 Г.
02.30 ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. «ЦАРСКОСЕЛЬСКАЯ МЕЧТАТЕЛЬНИЦА»

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «ЧИК-ЧИРИК ENGLISH» (0+)
07.40 М/С «ЗЕБРА В КЛЕТОЧКУ» (0+)
08.25, 02.25 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
10.45 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬКИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)
11.05 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.35 М/С «КАТЯ И ЭФ. КУДА-УГОДНО-ДВЕРЬ» (0+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)
14.10 М/С «МАША И МЕДВЕДЬ» (0+)
16.15 М/С «ЙОКО» (0+)
18.25 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ» (0+)
19.55 М/С «ДЕРЕВЯШКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
22.55 М/Ф «КАК МАША ПОССОРИЛАСЬ С ПОДУШКОЙ» (0+)
23.05 М/Ф «МАША БОЛЬШЕ НЕ ЛЕНТЯЙКА» (0+)
23.15 М/Ф «МАША И ВОЛШЕБНОЕ ВАРЕНЬЕ» (0+)
23.25 М/Ф «О ТОМ, КАК ГНОМ ПОКИНУЛ ДОМ И...» (0+)
23.35 М/Ф «ДЕРЕЗА» (0+)
23.45 М/Ф «КРАШЕНЫЙ ЛИС» (0+)
00.00 М/С «ЭЛВИН И БУРУНДУКИ» (6+)
02.05 «ЕДА НА УРА!» (0+)
04.35 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)

05.00, 04.20 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00, 18.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» (16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
15.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ (16+)
17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
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, СЕСТРА!» (12+)

05.00, 00.45 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)
05.50 ГЛАВНОЕ. НОВОСТИ НА СПАСЕ (16+)
07.30, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.30 Д/Ф «ЛАВРА СЕВЕРНОЙ СТОЛИЦЫ» (0+)
11.10 «ЗНАК РАВЕНСТВА» (16+)
11.25 «СВЯТЫЕ ЦЕЛИТЕЛИ» (0+)
11.55 «РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ» (6+)
12.25 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
13.00 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «АЛЕКСАНДРОВА ОБИТЕЛЬ» (0+)
15.15 Д/Ф «АЛЕКСАНДРО-НЕВСКАЯ ЛАВРА. НОВОЕ ДЫХАНИЕ» (0+)
16.30 Х/Ф «СИЛЬНЫЕ ДУХОМ» (0+)
18.15 Х/Ф «АЛЕКСАНДР НЕВСКИЙ» (6+)
20.30, 02.55 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
22.45, 23.20 «ЩИТ И НИМБ» (0+)
23.50 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ» (16+)
01.00 Д/Ф «ПОЯС БОГОРОДИЦЫ» (0+)
01.45 «ЗАВЕТ» (6+)
02.40 «ЛИЦА ЦЕРКВИ» (6+)

06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/Ф «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/Ф «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» (6+)
07.00 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)
10.25 Х/Ф «КОЛЬЦО ДРАКОНА» (12+)
12.10 Х/Ф «ПЕРСИ ДЖЕКСОН И ПОХИТИТЕЛЬ МОЛНИЙ» (12+)
14.40 Х/Ф «ПЕРСИ ДЖЕКСОН И МОРЕ ЧУДОВИЩ» (6+)
16.40, 19.00, 19.30 Т/С «КЛАССНАЯ КАТЯ» (16+)
20.00 Х/Ф «НОЧЬ В МУЗЕЕ» (12+)
22.15 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК-ПАУК» (12+)
00.40 «КИНО В ДЕТАЛЯХ С ФЁДОРОМ БОНДАРЧУКОМ» (18+)
01.40 Х/Ф «ДНЮХА!» (16+)
03.15 «6 КАДРОВ» (16+)

06.30, 06.00 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
09.20, 03.30 «ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!» (16+)
10.20, 01.50 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)
12.30, 00.55 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+)
13.35, 22.45 Д/С «ПОРЧА» (16+)
14.05, 23.50 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)
14.40, 00.25 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)
15.10 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ» (16+)
19.00 Х/Ф «УРОКИ СЧАСТЬЯ» (12+)
04.20 Т/С «ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ» (16+)

06.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ» (16+)
06.30 М/ФЫ (КАТ0+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.15 «ЗНАКИ СУДЬБЫ» (16+)
11.50 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» (16+)
12.50 Т/С «ВСЕ В ТВОИХ РУКАХ» (16+)
13.25 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
19.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР» (16+)
21.15 Т/С «ОБМАНИ МЕНЯ» (16+)
23.15 Х/Ф «ШИРОКО ШАГАЯ» (12+)
00.45 Х/Ф «ЭФФЕКТ КОЛИБРИ» (16+)
02.30 «ДНЕВНИК ЭКСТРАСЕНСА» (16+)

05.00, 04.40 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
06.10, 02.20, 04.20 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.30 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.10 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
10.00, 14.00 «НА НОЖАХ» (16+)
12.20 «ЧЕТЫРЕ ДАЧИ» (16+)
19.00 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
23.10 «ГАСТРОТУР» (16+)
00.10 Х/Ф «ПЯТЬДЕСЯТ ОТТЕНКОВ СЕРОГО» (18+)
02.40 «ИНСАЙДЕРЫ» (16+)

07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПЕТИ И ВОЛКА» (12+)
09.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
19.00 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
21.00 Т/С «НА СТРАЖЕ ПЛЯЖА» (16+)
22.00 Х/Ф «КОНГ» (16+)
00.15 Х/Ф «ПОСЛЕДНИЙ САМУРАЙ» (16+)
02.55 «ТЫ_ТОП-МОДЕЛЬ НА ТНТ» (16+)
04.00 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
04.50 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
05.35 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)
06.25 «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 «БОСОНОГАЯ ДЕВЧОНКА» (12+)
10.00, 23.00 Т/С «ГОСПОДА - ТОВАРИЩИ» (16+)
11.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
11.30 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
12.00, 22.10 Т/С «ДЕЛО ГАСТРОНОМА №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. «АК БАРС»-»ДИНАМО» (МН) (6+)
22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
23.50 «КАРАВАЙ» (6+)
01.05 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ)

Вторник, 13 сентября

05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)
09.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.30, 15.20, 18.15, 23.45, 03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «МОСГАЗ. ДЕЛО №8. ЗАПАДНЯ» (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 СОЛОВЬЁВЫМ» (12+)
01.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)
02.50 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР!» (16+)

06.00, 09.10, 12.35, 14.50, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 14.20, 17.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.15, 12.40, 04.50 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
09.35 Т/С «СОБР» (16+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
13.00 АВТОСПОРТ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ДРЭГ-РЕЙСИНГУ (0+)
13.30 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. ЛУЧШЕЕ (16+)
14.55 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ. «ПАРИ НН» (НИЖНИЙ НОВГОРОД) - «ХИМКИ» (МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ) (0+)
17.25 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ. «ДИНАМО» (МОСКВА) - «АХМАТ» (ГРОЗНЫЙ) (0+)
19.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «ВИКТОРИЯ» (ЧЕХИЯ) - «ИНТЕР» (ИТАЛИЯ) (0+)
21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «БАВАРИЯ» (ГЕРМАНИЯ) - «БАРСЕЛОНА» (ИСПАНИЯ) (0+)
00.55 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «ЛИВЕРПУЛЬ» (АНГЛИЯ) - «АЯКС» (НИДЕРЛАНДЫ) (0+)
03.00 Т/С «АГЕНТ» (16+)
05.05 «НАШИ ИНОСТРАНЦЫ» (12+)
05.30 «ПРАВИЛА ИГРЫ» (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 ПРОИСШЕСТВИЕ» (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 Д/Ф «РУССКИЙ РАСКОЛ» (16+)
01.50 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)

06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
06.35 «ПЕШКОМ...». МОСКВА УЗОРЧАТАЯ
07.05, 20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
07.35 Д/С «КЛЮЧ К РАЗГАДКЕ ДРЕВНИХ СОКРОВИЩ»
08.30 К 85-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ АЛЛЫ ПОКРОВСКОЙ. «ТЕАТРАЛЬНАЯ ЛЕТОПИСЬ». 1Ч.
09.05, 16.50 Т/С «СОФИЯ» (12+)
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.10, 23.50 Д/Ф «ТОВАРИЩ КАМАЗ»
12.10, 16.35 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»
12.30, 22.20 Т/С «СПРУТ» (12+)
13.35 Д/Ф «АРИАДНА ЭФРОН. Я РЕШИЛА ЖИТЬ»
14.15 ДОРОГИ СТАРЫХ МАСТЕРОВ. «БАЛАХОНСКИЙ МАНЕР»
14.30 К 75-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИВАНА САУТОВА. ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. «ЧАРЛЗ КАМЕРОН»
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. КНИГИ
15.20 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
15.50 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА...» С ВЛАДИМИРОМ МИНИНЫМ, ТИМОФЕЕМ ГОЛЬБЕРГОМ, ДМИТРИЕМ СИБИРЦЕВЫМ И АНДРЕЕМ ЗОЛОТОВЫМ
17.45, 00.45 Д/Ф «ТОМАС КРОМВЕЛЬ - РЕФОРМАТОР НА СЛУЖБЕ У ТЮДОРОВ»
18.30, 01.35 МУСЛИМУ МАГОМАЕВУ ПОСВЯЩАЕТСЯ. «МОИ ЛЮБИМЫЕ МЕЛОДИИ». ПОЁТ МУСЛИМ МАГОМАЕВ. 1Ч. ЗАПИСЬ 1986 Г.
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ
20.35 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.55 ИСКУССТВЕННЫЙ ОТБОР
21.35 «БЕЛАЯ СТУДИЯ»
02.30 ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. «ЧАРЛЗ КАМЕРОН»

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «ЧИК-ЧИРИК ENGLISH» (0+)
07.40 М/С «ЗЕБРА В КЛЕТОЧКУ» (0+)
08.25 М/С «ЧЕТВЕРО В КУБЕ» (0+)
10.45 «ТРИО!» (0+)
11.05 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.35 М/С «КАТЯ И ЭФ. КУДА-УГОДНО-ДВЕРЬ» (0+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)
14.10 М/С «СМЕШАРИКИ. ПИН-КОД» (6+)
16.15 М/С «ЙОКО» (0+)
18.25 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ» (0+)
19.55 М/С «ДЕРЕВЯШКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
22.55 М/Ф «ЗАВЕТНАЯ МЕЧТА» (0+)
23.05 М/Ф «ВСЁ НАОБОРОТ» (0+)
23.15 М/Ф «КАПРИЗНАЯ ПРИНЦЕССА» (0+)
23.40 М/Ф «КОРОЛЕВСКИЕ ЗАЙЦЫ» (0+)
00.00 М/С «ЭЛВИН И БУРУНДУКИ» (6+)
02.05 «ЕДА НА УРА!» (0+)
02.25 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
04.35 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)

05.00, 04.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00, 18.00 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
10.00 «СОВБЕЗ» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» (16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
15.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» (16+)
17.00, 03.45 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
20.00 Х/Ф «МАРСИАНИН» (16+)
22.40 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ» (16+)
23.30 «ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО?» (16+)
00.30 Х/Ф «КРОВЬ ЗА КРОВЬ» (16+)
02.20 Х/Ф «МЕРЦАЮЩИЙ» (16+)

05.00, 00.45 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)
05.40 Д/Ф «БОГОРОДИЦА И СВЯТЫЕ. ЧЕЛОВЕК ПЕРЕД БОГОМ» (0+)
06.10 Х/Ф «СТОЛКНОВЕНИЕ» (0+)
07.30, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.30 «РУССКИЙ МИР» (12+)
11.30 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)
12.30, 02.25 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)
13.00 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «ПОЯС БОГОРОДИЦЫ» (0+)
15.55, 01.00 Д/Ф «ПОЯС БОГОРОДИЦЫ. ПОСЛЕСЛОВИЕ» (0+)
17.00 Х/Ф «СИЛЬНЫЕ ДУХОМ» (0+)
18.55 Х/Ф «СРЕДИ ДОБРЫХ ЛЮДЕЙ» (12+)
20.30, 02.55 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
22.45, 23.20 «ЩИТ И НИМБ» (0+)
23.50 «СЛУЖБА СПАСЕНИЯ СЕМЬИ» (16+)
01.55 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)

06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/Ф «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/Ф «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» (6+)
07.00 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)
09.00 «INТУРИСТЫ» (16+)
09.40, 22.05 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК-ПАУК» (12+)
12.00 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
14.05 Т/С «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» (16+)
18.30, 19.00, 19.30 Т/С «КЛАССНАЯ КАТЯ» (16+)
20.00 Х/Ф «НОЧЬ В МУЗЕЕ 2» (12+)
00.40 Х/Ф «ДЖАНГО ОСВОБОЖДЁННЫЙ» (16+)
03.35 «6 КАДРОВ» (16+)

06.30, 05.35 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
09.20, 03.45 «ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!» (16+)
10.20, 02.05 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)
12.30, 01.10 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+)
13.35, 23.00 Д/С «ПОРЧА» (16+)
14.05, 00.05 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)
14.40, 00.40 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)
15.10 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ» (16+)
19.00 Х/Ф «КАК ВЫЙТИ ЗАМУЖ ЗА САНТЕХНИКА» (12+)
04.35 Т/С «ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ» (16+)
05.25 «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 «ЗНАКИ СУДЬБЫ» (16+)
11.50 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» (16+)
12.50 Т/С «ВСЕ В ТВОИХ РУКАХ» (16+)
13.25 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
19.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР» (16+)
21.15 Т/С «ОБМАНИ МЕНЯ» (16+)
23.15 Х/Ф «ВОЗМЕЗДИЕ» (6+)
01.15 Х/Ф «ФИНАЛЬНЫЙ СЧЕТ» (18+)
03.00 Т/С «ДЕЖУРНЫЙ АНГЕЛ» (16+)

05.00, 04.20 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
06.10, 01.50, 03.50 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.30 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.10 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
10.00 «НА НОЖАХ» (16+)
12.00, 19.00 «МИСТЕР Х» (16+)
14.00, 21.00 «ЧЕТЫРЕ СВАДЬБЫ» (16+)
00.10 Х/Ф «ПАПЕ СНОВА 17» (16+)
02.20 «ИНСАЙДЕРЫ» (16+)

07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПЕТИ И ВОЛКА» (12+)
09.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
19.00 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
21.00 Т/С «НА СТРАЖЕ ПЛЯЖА» (16+)
22.00 Х/Ф «НА ГРЕБНЕ ВОЛНЫ» (0+)
00.25 Х/Ф «ВНЕ ИГРЫ» (16+)
02.20 «ТЫ_ТОП-МОДЕЛЬ НА ТНТ» (16+)
03.30 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
04.15 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
05.05 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)
06.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

06.00 «МАНЗАРА» («ПАНОРАМА») (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00, 17.00 Т/С «БОСОНОГАЯ ДЕВЧОНКА» (12+)
10.00, 23.00 Т/С «ГОСПОДА - ТОВАРИЩИ» (16+)
11.00 «ФОЛИАНТ В СТОЛЕТНЕМ ПЕРЕПЛЁТЕ» (12+)
11.15 «ПАМЯТЬ СЕРДЦА» (12+)
11.30, 16.30 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 22.10 Т/С «ДЕЛО ГАСТРОНОМА №1» (16+)
13.00 «РОДНАЯ ЗЕМЛЯ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
13.30 «ПУТНИК» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
14.00 «ПУТЬ» (12+)
14.15 «НЕ ОТ МИРА СЕГО...» (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00, 00.15 «СООТЕЧЕСТВЕННИКИ» (12+)
18.00 «ТАМ, ГДЕ КИПИТ ЖИЗНЬ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
19.00 «ТОЧКА ОПОРЫ» (16+)
20.00, 22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
20.15 «РОДНАЯ ДЕРЕВНЯ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
21.00 «ЧЁРНОЕ ОЗЕРО» (16+)
23.50 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
00.40 «КАРАВАЙ» (6+)
01.05 «УРОКИ ИСТОРИИ» (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)

Среда, 14 сентября

05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)
09.45 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.30, 15.20, 18.15, 23.45, 03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «МОСГАЗ. ДЕЛО №8. ЗАПАДНЯ» (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 СОЛОВЬЁВЫМ» (12+)
01.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)
02.50 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР!-2» (16+)

06.00, 08.50, 14.25, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 13.50, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
08.55 Т/С «СОБР» (16+)
10.50 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
11.55 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА (0+)
13.30, 04.50 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
14.30 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ. «ЛОКОМОТИВ» (МОСКВА) - «КРАСНОДАР» (0+)
17.25 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ. «КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ» (САМАРА) - «ЗЕНИТ» (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) (0+)
19.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «МИЛАН» (ИТАЛИЯ) - «ДИНАМО» (ЗАГРЕБ, ХОРВАТИЯ) (0+)
21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «МАНЧЕСТЕР СИТИ» (АНГЛИЯ) - «БОРУССИЯ» (ДОРТМУНД, ГЕРМАНИЯ) (0+)
00.55 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. «РЕАЛ» (МАДРИД, ИСПАНИЯ) - «ЛЕЙПЦИГ» (ГЕРМАНИЯ) (0+)
03.00 Т/С «АГЕНТ» (16+)
05.05 «ЧЕЛОВЕК ИЗ ФУТБОЛА» (12+)
05.30 ФУТБОЛ. МЕЛБЕТ-ПЕРВАЯ ЛИГА. ОБЗОР ТУРА (0+)

04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
20.00 Т/С «КАНЦЕЛЯРСКАЯ КРЫСА. БОЛЬШОЙ ПЕРЕДЕЛ» (16+)
21.40 Т/С «РИКОШЕТ» (16+)
00.00 Д/Ф «РУССКИЙ РАСКОЛ» (16+)
01.50 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)

06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
06.35 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ГИМНАЗИЧЕСКАЯ
07.05, 20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
07.35, 17.45, 00.45 Д/Ф «ТОМАС КРОМВЕЛЬ - РЕФОРМАТОР НА СЛУЖБЕ У ТЮДОРОВ»
08.30 К 85-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ АЛЛЫ ПОКРОВСКОЙ. «ТЕАТРАЛЬНАЯ ЛЕТОПИСЬ». 2Ч.
09.05, 16.50 Т/С «СОФИЯ» (12+)
09.50 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ВАСИЛИЙ ПОЛЕНОВ. «МОСКОВСКИЙ ДВОРИК»
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.10, 23.50 ХХ ВЕК. «КИНОПАНОРАМА. БУЛАТ ОКУДЖАВА». 1983 Г.
12.05 Д/Ф «ТУНИС. ДВОРЕЦ ЭССААДА»
12.30, 22.20 Т/С «СПРУТ» (12+)
13.35 90 ЛЕТ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИГОРЯ КИРИЛЛОВА. ЛИНИЯ ЖИЗНИ
14.30 К 75-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИВАНА САУТОВА. ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. «Я ЖЕНАТ И СЧАСТЛИВ»
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. КИНО
15.20 «ПОЛЬ ВЕРЛЕН «ПРОЩЕНЬЕ И ЛЮБОВЬ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
15.50 «БЕЛАЯ СТУДИЯ»
16.35 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО»
18.30 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ПАБЛО ПИКАССО. «ДЕВОЧКА НА ШАРЕ»
18.40, 01.40 МУСЛИМУ МАГОМАЕВУ ПОСВЯЩАЕТСЯ. «МОИ ЛЮБИМЫЕ МЕЛОДИИ». ПОЁТ МУСЛИМ МАГОМАЕВ. 2Ч. ЗАПИСЬ 1986 Г.
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ
20.35 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»
20.55 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ. АЛЬМАНАХ ПО ИСТОРИИ МУЗЫКАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
21.35 ВЛАСТЬ ФАКТА. «ИРЛАНДИЯ»
01.30 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. ЭДУАРД МАНЕ. «БАР В ФОЛИ-БЕРЖЕР»
02.30 ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. «Я ЖЕНАТ И СЧАСТЛИВ»

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «ЧИК-ЧИРИК ENGLISH» (0+)
07.40 М/С «ЗЕБРА В КЛЕТОЧКУ» (0+)
08.25 М/С «НИК-ИЗОБРЕТАТЕЛЬ» (0+)
10.45 «ВСЁ, ЧТО ВЫ ХОТЕЛИ ЗНАТЬ, НО БОЯЛИСЬ СПРОСИТЬ» (6+)
11.10 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.35 М/С «КАТЯ И ЭФ. КУДА-УГОДНО-ДВЕРЬ» (0+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)
14.10 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)
16.15 М/С «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА» (0+)
18.25 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ» (0+)
19.55 М/С «ДЕРЕВЯШКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
22.55 М/Ф «СКАЗКА О МЁРТВОЙ ЦАРЕВНЕ И О СЕМИ БОГАТЫРЯХ» (0+)
23.30 М/Ф «ГЛАША И КИКИМОРА» (0+)
23.40 М/Ф «ЛЕСНЫЕ ПУТЕШЕСТВЕННИКИ» (0+)
00.00 М/С «ЭЛВИН И БУРУНДУКИ» (6+)
02.05 «ЕДА НА УРА!» (0+)
02.25 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
04.35 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)

05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00, 18.00, 02.05 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00, 15.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00, 23.30 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» (16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
17.00, 02.55 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
20.00 Х/Ф «ЛАРА КРОФТ» (16+)
22.00 «СМОТРЕТЬ ВСЕМ!» (16+)
00.30 Х/Ф «РУИНЫ» (16+)
04.30 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)

05.00, 01.10 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)
05.20 Д/Ф «МОНАСТЫРЬ» (0+)
06.10 Х/Ф «СТОЛКНОВЕНИЕ» (0+)
07.30, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.30 «ЗАВЕТ» (6+)
11.30 «СВОЕ» (6+)
12.00, 01.55 «ДОРОГА» (0+)
13.00, 23.15 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)
14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «ЖЕНСКАЯ ДУША МОСКВЫ. ПРЕПОДОБНАЯ ЕЛИЗАВЕТА ФЁДОРОВНА» (0+)
15.35 Х/Ф «ФРАНЦУЗ» (16+)
17.10 Х/Ф «СМЕЛЫЕ ЛЮДИ» (0+)
19.10 Х/Ф «ОТРЯД СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ» (6+)
20.30, 02.55 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
22.45 Д/Ф «КИЕВО-ПЕЧЕРСКИЕ СВЯТЫЕ. ПЕРВЫЕ МОНАХИ» (0+)
00.15 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)
01.25 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
02.45 «ЗНАК РАВЕНСТВА» (16+)

06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/Ф «ТРИ КОТА» (0+)
06.15 М/Ф «ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ» (6+)
07.00 М/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)
09.00 «INТУРИСТЫ» (16+)
09.35 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК-ПАУК» (12+)
12.00 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
14.05 Т/С «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» (16+)
18.30, 19.00, 19.30 Т/С «КЛАССНАЯ КАТЯ» (16+)
20.00 Х/Ф «НОЧЬ В МУЗЕЕ. СЕКРЕТ ГРОБНИЦЫ» (6+)
22.00 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК-ПАУК 3. ВРАГ В ОТРАЖЕНИИ» (12+)
00.45 Х/Ф «КОЛЬЦО ДРАКОНА» (12+)
02.25 «6 КАДРОВ» (16+)

06.30, 05.25 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)
09.20, 03.45 «ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!» (16+)
10.20, 02.05 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)
12.30, 01.10 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» (16+)
13.35, 23.00 Д/С «ПОРЧА» (16+)
14.05, 00.05 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)
14.40, 00.40 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)
15.10 Х/Ф «УРОКИ СЧАСТЬЯ» (12+)
19.00 Х/Ф «ИДЕАЛЬНЫЙ ВЫБОР» (12+)
04.35 Т/С «ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ» (16+)

06.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ» (16+)
06.30 М/Ф (0+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.15 «ЗНАКИ СУДЬБЫ» (16+)
11.50 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» (16+)
12.50 Т/С «ВСЕ В ТВОИХ РУКАХ» (16+)
13.25 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
19.30 Т/С «ХОРОШИЙ ДОКТОР» (16+)
21.15 Т/С «ОБМАНИ МЕНЯ» (16+)
23.15 Х/Ф «АДВОКАТ ДЬЯВОЛА» (16+)
01.45 Т/С «БАШНЯ» (16+)
04.30 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ» (16+)

05.00, 03.40 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
05.50, 01.10, 03.20 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.20 «АДСКАЯ КУХНЯ» (16+)
08.00 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
09.50, 15.50 «НА НОЖАХ» (16+)
11.50, 19.00 «АДСКИЙ ШЕФ» (16+)
14.40 «ЗОВИТЕ ШЕФА» (16+)
21.30 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
23.40 Х/Ф «НОЧНОЙ РЕЙС» (16+)
01.40 «ИНСАЙДЕРЫ» (16+)

07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПЕТИ И ВОЛКА» (12+)
09.00 Т/С «УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА» (16+)
15.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
19.00 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
21.00 Т/С «НА СТРАЖЕ ПЛЯЖА» (16+)
22.00 Х/Ф «ГЛУБОКОЕ СИНЕЕ МОРЕ» (16+)
00.00 Х/Ф «ВТОРЖЕНИЕ» (6+)
01.50 «ТЫ_ТОП-МОДЕЛЬ НА ТНТ» (16+)
03.00 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.50 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
04.35 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)
06.10 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.00, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00, 17.00 Т/С «БОСОНОГАЯ ДЕВЧОНКА» (12+)
10.00, 23.00 Т/С «ГОСПОДА - ТОВАРИЩИ» (16+)
11.00, 00.15 «КАРАВАЙ» (6+)
11.30, 16.30 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 22.10 Т/С «ДЕЛО ГАСТРОНОМА №1» (16+)
13.00, 01.05 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
14.00 «РОДНАЯ ДЕРЕВНЯ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
14.15 «ЕСЛИ ХОЧЕШЬ БЫТЬ ЗДОРОВЫМ...» (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00, 00.40 «НАРОД МОЙ...» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
18.00 «ТОЧКА ОПОРЫ» (16+)
19.30 ХОККЕЙ. ЧЕМПИОНАТ КХЛ. «АК БАРС»-»ТОРПЕДО» (НИЖНИЙ НОВГОРОД) (6+)
22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
23.50 «СООТЕЧЕСТВЕННИКИ» (12+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «ШОУ ДЖАВИДА» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)

Четверг, 15 сентября

05.00 "ДОБРОЕ УТРО"
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)
09.45 "ЖИТЬ ЗДОРОВО!" (16+)
10.30, 15.20, 18.15, 23.45, 03.05 "ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ" (16+)
21.00 "ВРЕМЯ"
21.45 Т/С "МОСГАЗ. ДЕЛО №8. ЗАПАДНЯ" (16+)
22.45 "БОЛЬШАЯ ИГРА" (16+)

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ"
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 "О САМОМ ГЛАВНОМ" (12+)
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 "60 МИНУТ" (12+)
14.55 "КТО ПРОТИВ?" (12+)
21.20 Т/С "ЕЛИЗАВЕТА" (16+)
22.20 "ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЁВЫМ" (12+)
01.00 Т/С "МОРОЗОВА" (16+)
02.50 Т/С "СРОЧНО В НОМЕР!-2" (16+)

МАТЧ!

06.00, 08.40, 12.10, 15.15, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 16.20, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
08.45 Т/С "СОБР" (16+)
10.40 ЛЕТНИЙ БИАТЛОН. PARI КУБОК СОДРУЖЕСТВА. СПРИНТ. ЖЕНЩИНЫ. (0+)
12.15 "ЕСТЬ ТЕМА!" (12+)
13.20, 04.50 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
13.40 ЛЕТНИЙ БИАТЛОН. PARI КУБОК СОДРУЖЕСТВА. СПРИНТ. МУЖЧИНЫ (0+)
15.20 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. ОБЗОР (0+)
17.00 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ. "СПАРТАК" (МОСКВА) - "ФАКЕЛ" (ВОРОНЕЖ) (0+)
19.30 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. "МОНАКО" (ФРАНЦИЯ) - "ФЕРЕНЦВАРОШ" (ВЕНГРИЯ) (0+)
21.45 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. "АРСЕНАЛ" (АНГЛИЯ) - ПСВ (НИДЕРЛАНДЫ) (0+)
00.55 ФУТБОЛ. ЛИГА ЕВРОПЫ. "РОМА" (ИТАЛИЯ) - ХИК (ФИНЛЯНДИЯ) (0+)
03.00 Т/С "АГЕНТ" (16+)
05.05 "ТРЕТИЙ ТАЙМ" (12+)
05.30 "ГОЛЕВАЯ НЕДЕЛЯ РФ" (0+)

НТВ

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+)
11.00 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ДАЛЬНИЕ РУБЕЖИ" (16+)
13.25 "ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ" (16+)
14.00 "МЕСТО ВСТРЕЧИ" (16+)
16.45 "ЗА ГРАНЬЮ" (16+)
17.50 "ДНК" (16+)
20.00 Т/С "КАНЦЕЛЯРСКАЯ КРЫСА. БОЛЬШОЙ ПЕРЕДЕЛ" (16+)
00.00 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ (16+)
00.35 "ПОЗДНЯКОВ" (16+)
00.45 "МЫ И НАУКА. НАУКА И МЫ" (12+)
01.50 Т/С "МЕНТ В ЗАКОНЕ" (16+)

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
06.35 "ПЕШКОМ...". МОСКВА ГОТИЧЕСКАЯ
07.05 "ПРАВИЛА ЖИЗНИ"
07.35 Д/Ф "ТОМАС КРОМВЕЛЬ - РЕФОРМАТОР НА СЛУЖБЕ У ТЮДОРОВ"
08.30 К 85-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ АЛЛЫ ПОКРОВСКОЙ. "ТЕАТРАЛЬНАЯ ЛЕТОПИСЬ". 3Ч.
08.55 Д/С "ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО"
09.10, 16.35 Т/С "БАЯЗЕТ"
10.15 "НАБЛЮДАТЕЛЬ"
11.10, 23.50 ХХ ВЕК. ТВОРЧЕСКИЙ ВЕЧЕР КОМПОЗИТОРА АЛЕКСАНДРЫ ПАХМУТОВОЙ В КОЛОННОМ ЗАЛЕ ДОМА СОЮЗОВ. 1975 Г.
12.30, 22.20 Т/С "СПРУТ" (12+)
13.35 Д/Ф "БУТЛЕРОВ. ХИМИЯ ЖИЗНИ"
14.15 ДОРОГИ СТАРЫХ МАСТЕРОВ. "ГОНЧАРНЫЙ КРУГ"
14.30 К 75-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИВАНА САУТОВА. ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. "ЦАРСКОСЕЛЬСКИЙ АРСЕНАЛ"
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. ТЕАТР
15.20 МОЯ ЛЮБОВЬ - РОССИЯ! ВЕДУЩИЙ ПЬЕР-КРИСТИАН БРОШЕ. "НА БЕРЕГАХ ТЕРЕКА"
15.50 "2 ВЕРНИК 2". ВЕРА АЛЕНТОВА
17.20 ПРЕМЬЕРА. БОЛЬШИЕ И МАЛЕНЬКИЕ
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ
20.05 ОТКРЫТАЯ КНИГА. ЕВГЕНИЙ ПОПОВ И МИХАИЛ ГУНДАРИН. "ФАЗИЛЬ"
20.35 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!"
20.55 Д/Ф "СОБАКА БАСКЕРВИЛЕЙ". ОВСЯНКА, СЭР!"
21.35 "ЭНИГМА. БОГДАН ВОЛКОВ"
01.05 Д/Ф "ШИГИРСКИЙ ИДОЛ"
01.45 МУСЛИМУ МАГОМАЕВУ ПОСВЯЩАЕТСЯ. "НЕЗАБЫВАЕМЫЕ МЕЛОДИИ". ЗАПИСЬ 1988 Г.
02.30 ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. "ЦАРСКОСЕЛЬСКИЙ АРСЕНАЛ"

Карусель

05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
06.55 "ЖУЖЖАЛКА" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)
07.30 "ЧИК-ЧИРИК ENGLISH" (0+)
07.40 М/С "ЗЕБРА В КЛЕТОЧКУ" (0+)
08.25 М/С "ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ" (0+)
10.45 "ПРОЩЕ ПРОСТОГО!" (0+)
11.05 М/С "МОНСИКИ" (0+)
11.35 М/С "КАТЯ И ЭФ. КУДА-УГОДНО-ДВЕРЬ" (0+)
13.05 М/С "ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!" (6+)
14.00 "НАВИГАТОР. НОВОСТИ" (0+)
14.10 М/С "ДИНОСИТИ" (0+)
16.15 М/С "СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА" (0+)
18.25 М/С "КОШЕЧКИ-СОБАЧКИ" (0+)
20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)
20.45 М/С "ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА" (0+)
22.30 М/С "ИНФИНИТИ НАДО" (6+)
22.55 М/Ф "ПРИКЛЮЧЕНИЯ БУРАТИНО" (0+)
00.00 М/С "ЭЛВИН И БУРУНДУКИ" (6+)
02.05 "ЕДА НА УРА!" (0+)
02.25 М/С "БАРБОСКИНЫ" (0+)
04.35 "СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ" (0+)

РЕН

05.00, 04.45 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)
06.00, 18.00, 02.20 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)
07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 Д/П "ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ" (16+)
11.00 "КАК УСТРОЕН МИР" (16+)
12.00, 16.00, 19.00 "ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112" (16+)
13.00, 23.30 "ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА" (16+)
14.00 "НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ" (16+)
15.00 "НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ" (16+)
17.00, 03.10 "ТАЙНЫ ЧАПМАН" (16+)
20.00 Х/Ф "ЧЕЛОВЕК ИЗ СТАЛИ" (12+)
22.30 "СМОТРЕТЬ ВСЕМ!" (16+)
00.30 Х/Ф "ОГРАБЛЕНИЕ НА БЕЙКЕР-СТРИТ" (16+)

СПАС

05.00, 01.10 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)
05.10 "МОЛИТВОСЛОВ" (0+)
05.25 Д/Ф "ПАИСИЙ СВЯТОГОРЕЦ. СЕМЕЙНАЯ ЖИЗНЬ" (0+)
05.55 Х/Ф "ДЕВУШКА С ХАРАКТЕРОМ" (0+)
07.30, 09.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+)
10.30 "ПИЛИГРИМ" (6+)
11.05, 01.25 "АПОКАЛИПСИС. ГЛАВА 22" (16+)
12.15 "ПРОФЕССОР ОСИПОВ" (0+)
12.45 Д/Ф "АЛЕКСАНДРОВА ОБИТЕЛЬ" (0+)
13.00, 22.45 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА" (12+)
14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)
15.00 Д/Ф "КИЕВО-ПЕЧЕРСКИЕ СВЯТЫЕ. ПЕРВЫЕ МОНАХИ" (0+)
15.35 Д/Ф "КИЕВО-ПЕЧЕРСКИЕ СВЯТЫЕ. ЦЕЛИТЕЛИ" (0+)
16.05 Х/Ф "СРЕДИ ДОБРЫХ ЛЮДЕЙ" (12+)
17.40, 19.05 Х/Ф "ОТРЯД СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ" (6+)
20.30, 02.55 "ВЕЧЕР НА СПАСЕ" (0+)
23.45 "РУССКИЙ МИР" (12+)
00.40 "В ПОИСКАХ БОГА" (6+)
02.25 "РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ" (6+)

СТС

06.00 "ЕРАЛАШ"
06.05 М/Ф "ТРИ КОТА" (0+)
06.15 М/Ф "ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ" (6+)
07.00 М/Ф "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ" (0+)
09.00 "УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХBOOK" (16+)
09.20 Х/Ф "ЧЕЛОВЕК-ПАУК 3. ВРАГ В ОТРАЖЕНИИ" (12+)
12.05 Т/С "ВОРОНИНЫ" (16+)
14.05 Т/С "ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ" (12+)
18.30, 19.00, 19.30 Т/С "КЛАССНАЯ КАТЯ" (16+)
20.00 Х/Ф "БЕЛОСНЕЖКА И ОХОТНИК 2" (16+)
22.15 Х/Ф "ТЕЛЕКИНЕЗ" (16+)
00.20 Х/Ф "БЕССЛАВНЫЕ УБЛЮДКИ" (18+)
03.05 "6 КАДРОВ" (16+)

Домашний

06.30, 05.40 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)
09.00, 03.55 "ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!" (16+)
10.00, 02.15 "ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО" (16+)
12.10, 01.20 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)
13.15, 23.10 Д/С "ПОРЧА" (16+)
13.45, 00.15 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)
14.20, 00.45 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)
14.50 Х/Ф "КАК ВЫЙТИ ЗАМУЖ ЗА САНТЕХНИКА" (12+)
19.00 Х/Ф "ДЕНЬ СВЯТОГО ВАЛЕНТИНА" (18+)
04.45 Т/С "ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ" (16+)
05.35 "6 КАДРОВ" (16+)

ТВ3

06.00, 01.00 Т/С "ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ" (16+)
06.30 М/Ф (0+)
09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)
11.15 "ЗНАКИ СУДЬБЫ" (16+)
11.50 "МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ" (16+)
12.50 Т/С "ВСЕ В ТВОИХ РУКАХ" (16+)
13.25 Д/С "ГАДАЛКА" (16+)
19.30 Т/С "ХОРОШИЙ ДОКТОР" (16+)
21.15 Т/С "ОБМАНИ МЕНЯ" (16+)
23.15 Х/Ф "ИСТОРИЯ ЗОЛУШКИ" (16+)
03.00 Д/С "ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ" (16+)

ПЯТНИЦА!

05.00, 04.00 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)
06.00, 01.30, 03.30 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)
06.20 "АДСКАЯ КУХНЯ" (16+)
08.10 Т/С "КОМИССАР РЕКС" (16+)
10.10 "НА НОЖАХ" (16+)
12.10 "ЛЮБОВЬ НА ВЫЖИВАНИЕ" (16+)
14.00 "ЧЕТЫРЕ СВАДЬБЫ" (16+)
23.40 Х/Ф "АНТУРАЖ" (18+)
01.50 "ИНСАЙДЕРЫ" (16+)

ТНТ

07.00 М/С "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПЕТИ И ВОЛКА" (12+)
08.30 "ПЕРЕЗАГРУЗКА" (16+)
09.00 Т/С "УНИВЕР. НОВАЯ ОБЩАГА" (16+)
15.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+)
19.00 Т/С "РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ" (16+)
21.00 Т/С "НА СТРАЖЕ ПЛЯЖА" (16+)
22.00 Х/Ф "ДОВОД" (16+)
01.05 Х/Ф "ЗАРАЖЕНИЕ" (12+)
02.50 "ТЫ_ТОП-МОДЕЛЬ НА ТНТ" (16+)
05.10 "COMEDY БАТТЛ" (16+)
05.55 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН" (16+)
06.45 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)

ТНВ ТАТАРСТАН

06.00, 07.10, 02.00 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 "ЗДРАВСТВУЙТЕ!" (12+)
09.00, 17.00 Т/С "БОСОНОГАЯ ДЕВЧОНКА" (12+)
10.00, 23.00 Т/С "ГОСПОДА - ТОВАРИЩИ" (16+)
11.00, 00.40 "КАРАВАЙ" (6+)
11.30, 16.30 "ТАТАРЫ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 22.10 Т/С "ОФИЦЕРСКИЕ ЖЁНЫ" (16+)
13.00 "ШОУ ДЖАВИДА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)
14.00 "ЗДОРОВАЯ СЕМЬЯ" (6+)
14.15 "ФОЛИАНТ В СТОЛЕТНЕМ ПЕРЕПЛЁТЕ" (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.15 "ШАЯН ТВ" (0+)
16.00 "ТАМ, ГДЕ КИПИТ ЖИЗНЬ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
18.00 "ПУТНИК" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
19.00, 20.00 "ТОЧКА ОПОРЫ" (16+)
21.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФИЛЬМ (12+)
22.00 "ВЫЗОВ 112" (16+)
23.50 "ВИДЕОСПОРТ" (12+)
00.15 "СООТЕЧЕСТВЕННИКИ" (12+)
01.05 "ДАВАЙТЕ СПОЕМ!" (6+)
03.30 "ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ" (6+)
03.55 "ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 "ГОЛОВОЛОМКА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)

Пятница, 16 сентября

05.00 "ДОБРОЕ УТРО"
09.00, 15.00 НОВОСТИ
09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)
09.45 "ЖИТЬ ЗДОРОВО!" (16+)
10.30, 15.20, 23.40, 02.40 "ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ" (16+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.40 "ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН" (16+)
19.45 "ПОЛЕ ЧУДЕС"
21.00 "ВРЕМЯ"
21.45 "КЛУБ ВЕСЕЛЫХ И НАХОДЧИВЫХ. ЛЕТНИЙ КУБОК- 2022 Г" (16+)
01.30 Д/Ф "МАРИНА ЦВЕТАЕВА. "В МОЕЙ РУКЕ - ЛИШЬ ГОРСТКА ПЕПЛА!" (16+)

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ"
09.00, 14.30, 21.15 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+)
21.30 "НУ-КА, ВСЕ ВМЕСТЕ!" (12+)
23.50 "УЛЫБКА НА НОЧЬ" (16+)
00.55 Х/Ф "СУХАРЬ" (12+)
04.10 Т/С "СРОЧНО В НОМЕР!-2" (16+)

МАТЧ!

06.00, 09.10, 12.35, 15.15, 02.55 НОВОСТИ
06.05, 15.55, 23.30 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.15 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
09.35 Т/С "СОБР" (16+)
11.30 "ЕСТЬ ТЕМА!" (12+)
12.40, 04.50 "ЛИЦА СТРАНЫ. ДАРЬЯ ПИКАЛОВА" (12+)
13.00 Х/Ф "ТЮРЯГА" (16+)
15.20 ФУТБОЛ. ЕВРОКУБКИ. ОБЗОР (0+)
16.25 ФУТБОЛ. СУПЕРЛИГА. ЖЕНЩИНЫ. ЦСКА - "ЗЕНИТ" (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) (0+)
18.30 ХОККЕЙ. ФОНБЕТ ЧЕМПИОНАТ КХЛ. "ДИНАМО" (МОСКВА) - СКА (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) (0+)
21.25 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. "МАЙНЦ" - "ГЕРТА (0+)
00.10 "ТОЧНАЯ СТАВКА" (16+)
00.30 АВТОСПОРТ. РОССИЙСКАЯ ДРИФТ СЕРИЯ. "ГРАН-ПРИ 2022" (0+)
01.30 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС. АМИР ХАН ПРОТИВ КЕЛЛА БРУК (16+)
03.00 Т/С "АГЕНТ" (16+)
05.05 "ВСЁ О ГЛАВНОМ" (12+)
05.30 "РЕЦЕПТУРА" (0+)

НТВ

04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)
06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С "МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ДАЛЬНИЕ РУБЕЖИ" (16+)
13.25 "ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ" (16+)
14.00 "МЕСТО ВСТРЕЧИ" (16+)
16.45 "ДНК" (16+)
17.55 "ЖДИ МЕНЯ" (12+)
20.00 Х/Ф "ЧЕРНЫЙ ПЕС 3" (16+)
23.50 "СВОЯ ПРАВДА" (16+)
01.40 "ЗАХАР ПРИЛЕПИН. УРОКИ РУССКОГО" (12+)
02.05 "КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС" (0+)
02.55 Д/С "ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ" (16+)
03.35 Т/С "МЕНТ В ЗАКОНЕ" (16+)

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.25, 10.00, 15.00, 19.30, 23.45 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
06.35 "ПЕШКОМ...". ДОМА С ВИДОМ НА СЦЕНУ
07.05 Д/Ф "РОСТОВ-НА-ДОНУ. ОСОБНЯКИ ПАРАМОНОВЫХ"
07.40, 17.20 Д/Ф "ШИГИРСКИЙ ИДОЛ"
08.30 К 85-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ АЛЛЫ ПОКРОВСКОЙ. "ТЕАТРАЛЬНАЯ ЛЕТОПИСЬ". 4Ч.
08.55, 16.15 Д/С "ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО"
09.10, 16.35 Т/С "БАЯЗЕТ"
10.15 Х/Ф "ДЕВУШКА С ХАРАКТЕРОМ"
11.55 ОТКРЫТАЯ КНИГА. ЕВГЕНИЙ ПОПОВ И МИХАИЛ ГУНДАРИН. "ФАЗИЛЬ"
12.25 Т/С "СПРУТ" (12+)
13.35 Д/Ф "ГЕОРГИЙ МЕНГЛЕТ. ЛЕГКИЙ ТАЛАНТ"
14.15 ДОРОГИ СТАРЫХ МАСТЕРОВ. "МАГИЯ СТЕКЛА"
14.30 К 75-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ИВАНА САУТОВА. ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. "ЗАЧЕМ В СОФИИ НАШ ПОЛК?"
15.05 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ. КАНДАЛАКША И ЕЕ ОКРЕСТНОСТИ (МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
15.35 "ЭНИГМА. БОГДАН ВОЛКОВ"
18.05 "ЦАРСКАЯ ЛОЖА"
18.45 МУСЛИМУ МАГОМАЕВУ ПОСВЯЩАЕТСЯ. КОНЦЕРТ МУСЛИМА МАГОМАЕВА И ТАМАРЫ СИНЯВСКОЙ. ЗАПИСЬ 1992 Г.
19.45 ИСКАТЕЛИ. "ЛИБЕРЕЯ"
20.35 ЛИНИЯ ЖИЗНИ. ВЛАДИМИР МИНИН
21.30 Х/Ф "ПЯТЬДЕСЯТ НА ПЯТЬДЕСЯТ"
23.00 "2 ВЕРНИК 2". ЕЛЕНА ШАНИНА
00.05 Х/Ф "АНТИГОНА" (16+)
02.05 М/Ф "КАК ОДИН МУЖИК ДВУХ ГЕНЕРАЛОВ ПРОКОРМИЛ". "ЭТО СОВСЕМ НЕ ПРО ЭТО"
02.30 ПОЕДЕМ В ЦАРСКОЕ СЕЛО. "ЗАЧЕМ В СОФИИ НАШ ПОЛК?"

Карусель

05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
06.55 "ЖУЖЖАЛКА" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)
07.30 "ЧИК-ЧИРИК ENGLISH" (0+)
07.40 М/С "СУПЕР МЯУ" (0+)
10.45 "СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ" (0+)
11.10 М/С "ЛЕО И ТИГ" (0+)
13.05 М/С "ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!" (6+)
14.00 "НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!" (0+)
14.10 М/С "ЦАРЕВНЫ" (0+)
17.20 М/С "МИ-МИ-МИШКИ" (0+)
19.30 М/С "ГЕРОЙЧИКИ" (0+)
20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)
20.45 М/С "КОМАНДА ФЛОРЫ" (0+)
22.30 М/С "ИНФИНИТИ НАДО" (6+)
22.55 М/С "ГЕРОИ ГУДЖИТСУ" (6+)
23.10 М/Ф "МАУГЛИ" (0+)
00.45 М/С "НИЛЬС" (0+)
03.05 "СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ. ПОДЕЛКИ" (0+)
03.25 М/С "10 ДРУЗЕЙ КРОЛИКА" (0+)
04.45 "СЕМЬЯ НА УРА! ЗАВТРАК" (0+)

РЕН

05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)
06.00, 18.00 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)
07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
11.00 "КАК УСТРОЕН МИР" (16+)
12.00, 16.00, 19.00 "ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112" (16+)
13.00 "ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА" (16+)
14.00 "НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ" (16+)
15.00 Д/П "ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ" (16+)
17.00 "ТАЙНЫ ЧАПМАН" (16+)
20.00 Х/Ф "ГЕРАКЛ" (12+)
21.40, 23.25 Х/Ф "ТЁМНАЯ БАШНЯ" (16+)
23.55 Х/Ф "СТЕКЛО" (16+)
02.10 Х/Ф "КОРАБЛЬ-ПРИЗРАК" (16+)
03.35 Х/Ф "НА ДНЕ" (12+)

СПАС

05.00, 00.20 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)
05.10 "МОЛИТВОСЛОВ" (0+)
05.30 Д/Ф "ПАИСИЙ СВЯТОГОРЕЦ. СЕМЕЙНАЯ ЖИЗНЬ" (0+)
06.00 Х/Ф "МОЯ ЛЮБОВЬ" (16+)
07.30, 09.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+)
10.30, 01.40 "ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА" (12+)
11.20, 00.35 "РУССКИЙ УРОК" (12+)
11.55 "БЕСОГОН" (16+)
13.00 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА" (12+)
14.00, 14.30 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)
15.00 "ДВЕНАДЦАТЬ" (12+)
15.35 Д/Ф "СВЯТИТЕЛЬ ИОАНН. ВОЗВРАЩЕНИЕ ДОМОЙ" (0+)
17.15 Х/Ф "БЛАГИЕ НАМЕРЕНИЯ" (6+)
18.50 Х/Ф "ОТРЯД СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ" (6+)
20.30, 02.55 "ВЕЧЕР НА СПАСЕ" (0+)
22.45 Х/Ф "СЕМЁН ДЕЖНЁВ" (0+)
01.05 Д/Ф "МОИСЕЙ. ПРОРОКИ" (0+)
02.25 "ПИЛИГРИМ" (6+)

СТС

06.00 "ЕРАЛАШ"
06.05 М/Ф "ТРИ КОТА" (0+)
06.15 М/Ф "ДРАКОНЫ. ГОНКИ ПО КРАЮ" (6+)
07.00 М/Ф "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ" (0+)
09.00 Х/Ф "ТЕЛЕКИНЕЗ" (16+)
11.00 "СУПЕРЛИГА" (16+)
12.25 "УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХBOOK" (16+)
13.10, 19.30 ШОУ "УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ" (16+)
21.00 Х/Ф "ДЬЯВОЛ НОСИТ PRADA" (16+)
23.10 Х/Ф "АЛИТА. БОЕВОЙ АНГЕЛ" (16+)
01.40 Х/Ф "ДНЮХА!" (16+)
03.10 "6 КАДРОВ" (16+)

Домашний

06.30, 05.40 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)
08.55, 03.45 "ДАВАЙ РАЗВЕДЁМСЯ!" (16+)
09.55, 02.05 "ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО" (16+)
12.05, 01.10 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)
13.10, 23.00 Д/С "ПОРЧА" (16+)
13.40, 00.05 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)
14.15, 00.40 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)
14.45 Х/Ф "ИДЕАЛЬНЫЙ ВЫБОР" (12+)
19.00 Х/Ф "С ЧИСТОГО ЛИСТА" (12+)
04.35 Т/С "ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ" (16+)
05.25 "6 КАДРОВ" (16+)

ТВ3

06.00 Т/С "ЖЕНСКАЯ ДОЛЯ" (16+)
06.30, 05.45 М/ФЫ (КАТ0+)
09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)
11.15 "ЗНАКИ СУДЬБЫ" (16+)
11.50 "МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ" (16+)
12.50 Т/С "ВСЕ В ТВОИХ РУКАХ" (16+)
13.25, 15.40 Д/С "ГАДАЛКА" (16+)
14.30 "ВЕРНУВШИЕСЯ" (16+)
19.30 Х/Ф "ЧАРЛИ И ШОКОЛАДНАЯ ФАБРИКА" (12+)
21.45 Х/Ф "МРАЧНЫЕ ТЕНИ" (16+)
00.00 Х/Ф "СТРАШИЛЫ" (16+)
02.00 Х/Ф "АДВОКАТ ДЬЯВОЛА" (16+)
04.15 Д/С "ДАЛЕКО И ЕЩЕ ДАЛЬШЕ" (16+)

ПЯТНИЦА!

05.00, 03.30 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)
05.50, 01.00, 03.10 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)
06.20 "АДСКАЯ КУХНЯ" (16+)
07.50 Т/С "КОМИССАР РЕКС" (16+)
09.40 "НА НОЖАХ" (16+)
12.50 "ЗОВИТЕ ШЕФА" (16+)
15.40 "БИТВА ШЕФОВ" (16+)
20.00 Х/Ф "ЭЙС ВЕНТУРА" (12+)
21.40 Х/Ф "ЭЙС ВЕНТУРА 2" (12+)
23.20 Х/Ф "КОП НА ДРАЙВЕ" (12+)
01.30 "ИНСАЙДЕРЫ" (16+)

ТНТ

07.00 М/С "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПЕТИ И ВОЛКА" (12+)
07.15 М/Ф "СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА 2" (6+)
08.30 "ЗВЕЗДНАЯ КУХНЯ" (16+)
09.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+)
19.00 "Я ТЕБЕ НЕ ВЕРЮ" (16+)
20.00 Т/С "ОДНАЖДЫ В РОССИИ" (16+)
21.00 "КОМЕДИ КЛАБ" (16+)
22.00, 05.05 "ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН" (16+)
23.00 "НОВЫЕ ТАНЦЫ" ШОУ (16+)
01.00 Х/Ф "ДОВОД" (16+)
03.30 "ИМПРОВИЗАЦИЯ" (16+)
04.20 "COMEDY БАТТЛ" (16+)
06.40 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)

ТНВ ТАТАРСТАН

06.00, 07.10 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (6+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 21.30 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 "ЗДРАВСТВУЙТЕ!" (12+)
09.00, 17.00 Т/С "БОСОНОГАЯ ДЕВЧОНКА" (12+)
10.00, 03.55 "ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
11.00 "НАСТАВЛЕНИЕ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
11.30 "ТАТАРЫ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 22.10 Т/С "ОФИЦЕРСКИЕ ЖЁНЫ" (16+)
13.00 "ГОЛОВОЛОМКА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
14.00 "АКТУАЛЬНЫЙ ИСЛАМ" (6+)
14.15 "КЛАССНЫЙ ЧАС" (12+)
14.45, 05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
15.15 "ШАЯН ТВ" (0+)
16.00 "ДЕРЕВЕНСКИЕ ПОСИДЕЛКИ" (6+)
16.30 "ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ" (6+)
18.00 "РОДНАЯ ЗЕМЛЯ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
19.10 ХОККЕЙ. ЧЕМПИОНАТ КХЛ. "ДИНАМО"(МН) - "АК БАРС" (6+)
22.00 "ВЫЗОВ 112" (16+)
23.00 Х/Ф "ПОСЛЕДНЯЯ РОЛЬ РИТЫ" (12+)
00.55 "КАРАВАЙ" (6+)
01.20 СПЕКТАКЛЬ "ТРИ СЕСЕТРЫ" (12+)
04.45 "ШОУ ДЖАВИДА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)

Суббота, 17 сентября

1

06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)
10.00, 12.00 НОВОСТИ
10.15 «ПОЕХАЛИ!» (12+)
11.10, 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)
14.05 Д/Ф «АНГЕЛИНА ВОВК. ЖЕНЩИНА, КОТОРАЯ ВЕДЕТ» (12+)
15.15 Х/Ф «МУЖИКИ!.» (6+)
17.10 Д/Ф «ИГОРЬ КИРИЛЛОВ. «КАК МОЛОДЫ МЫ БЫЛИ...» (12+)
18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
18.20 «СЕГОДНЯ ВЕЧЕРОМ» (16+)
19.50, 21.35 «ТОЧЬ-В-ТОЧЬ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
23.00 Х/Ф «УБИЙСТВА В СТИЛЕ ГОЙИ» (16+)
00.55 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)
03.10 Д/С «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)

РОССИЯ 1

05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА
08.35 «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ»
09.00 «ФОРМУЛА ЕДЫ» (12+)
09.25 «ПЯТЕРО НА ОДНОГО»
10.10 «СТО К ОДНОМУ»
11.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30 «ДОКТОР МЯСНИКОВ» (12+)
12.35 Т/С «РОДИТЕЛЬСКОЕ ПРАВО» (12+)
18.00 «ПРИВЕТ, АНДРЕЙ!» (12+)
21.00 Х/Ф «ЮЖНЫЙ ЦИКЛОН» (16+)
00.55 Х/Ф «ДЕВУШКА С ГЛАЗАМИ ЦВЕТА НЕБА» (12+)
04.00 Х/Ф «ЖЕНА ШТИРЛИЦА» (16+)

МАТЧ!

06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ONE FC. ДЕМЕТРИУС ДЖОНСОН. ЛУЧШЕЕ (16+)
07.00, 08.50, 12.35, 15.55 НОВОСТИ
07.05, 11.55, 16.00, 21.00, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
08.55 Х/Ф «ПОГОНЯ» (16+)
10.40 ЛЕТНИЙ БИАТЛОН. PARI КУБОК СОДРУЖЕСТВА. ГОНКА ПРЕСЛЕДОВАНИЯ. ЖЕНЩИНЫ (0+)
12.40 ЛЕТНИЙ БИАТЛОН. PARI КУБОК СОДРУЖЕСТВА. ГОНКА ПРЕСЛЕДОВАНИЯ. МУЖЧИНЫ (0+)
13.55 РЕГБИ. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. «СЛАВА» (МОСКВА) - «ЛОКОМОТИВ-ПЕНЗА» (0+)
16.25 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. «АУГСБУРГ» - «БАВАРИЯ» (0+)
18.30 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «ДИНАМО» (МОСКВА) - «ЗЕНИТ» (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) (0+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «ТОРИНО» - «САССУОЛО» (0+)
00.30 РЕГБИ. PARI ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. «СТРЕЛА» (КАЗАНЬ) - «ВВА-ПОДМОСКОВЬЕ» (МОНИНО) (0+)
02.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. КОРИ СЭНДХАГЕН ПРОТИВ СОНГА ЯДОНГА (16+)
05.00 «КАТАР-2022». (12+)
05.30 «ГЕН ПОБЕДЫ» (12+)

НТВ

05.10 Д/С «СПЕТО В СССР» (12+)
05.55 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)
07.25 «СМОТР» (0+)
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)
09.20 «ЕДИМ ДОМА» (0+)
10.20 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)
11.00 «ЖИВАЯ ЕДА» (12+)
12.00 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)
13.00 «СЕКРЕТ НА МИЛЛИОН» (16+)
15.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)
16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
19.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)
20.10 ШОУ «АВАТАР» (12+)
23.00 «ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ!» (16+)
23.55 «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПИЛОРАМА» (16+)
00.35 КВАРТИРНИК НТВ У МАРГУЛИСА (16+)
01.55 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
02.50 Д/С «ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ» (16+)
03.30 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)

РОССИЯ К

06.30 «ПОЛЬ ВЕРЛЕН «ПРОЩЕНЬЕ И ЛЮБОВЬ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.05 М/Ф «ВАРЕЖКА». «ДВЕ СКАЗКИ». «КАНИКУЛЫ БОНИФАЦИЯ». «ЛИСА И ЗАЯЦ»
08.05, 00.15 Х/Ф «МОРСКИЕ РАССКАЗЫ»
09.20 «МЫ - ГРАМОТЕИ!». ТЕЛЕВИЗИОННАЯ ИГРА
10.00 НЕИЗВЕСТНЫЕ МАРШРУТЫ РОССИИ. «ХАКАСИЯ. ОТ АБАКАНА ДО СУНДУКОВ»
10.40 Х/Ф «ПЯТЬДЕСЯТ НА ПЯТЬДЕСЯТ»
12.10 ЗЕМЛЯ ЛЮДЕЙ. «КРЫМСКИЕ БОЛГАРЫ. ЖИЗНЬ КАК ТАНЕЦ»
12.40 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
13.10 ЧЁРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА
13.50 Д/С «ВЕЛИКИЕ МИФЫ. ОДИССЕЯ»
14.20, 01.25 Д/Ф «БОЛЬШОЙ БАРЬЕРНЫЙ РИФ - ЖИВОЕ СОКРОВИЩЕ»
15.10 ПРЕМЬЕРА. «РАССКАЗЫ ИЗ РУССКОЙ ИСТОРИИ». ВЛАДИМИР МЕДИНСКИЙ
16.15 ЛАБОРАТОРИЯ БУДУЩЕГО. «ОПЫТНЫМ ПУТЕМ»
16.30 ДЕНИС МАЦУЕВ, ЮРИЙ БАШМЕТ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СИМФОНИЧЕСКИЙ ОРКЕСТР «НОВАЯ РОССИЯ» НА VIII МЕЖДУНАРОДНОМ ФЕСТИВАЛЕ ИСКУССТВ П.И.ЧАЙКОВСКОГО
17.50 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»
18.20 МУСЛИМУ МАГОМАЕВУ ПОСВЯЩАЕТСЯ. «НЕЗАБЫВАЕМЫЕ МЕЛОДИИ». ЗАПИСЬ 1988 Г.
19.10 Х/Ф «ПУТЬ К ПРИЧАЛУ»
20.35 СПЕКТАКЛЬ «Я - СЕРГЕЙ ОБРАЗЦОВ»
22.00 «АГОРА». ТОК-ШОУ С МИХАИЛОМ ШВЫДКИМ
23.00 К 100-ЛЕТИЮ РОССИЙСКОГО ДЖАЗА. КЛУБ ШАБОЛОВКА 37. АННА АРДОВА И ЛЁБА, КВИНТЕТ СЕРГЕЯ ДОЛЖЕНКОВА
02.10 ИСКАТЕЛИ. «ЛИБЕРЕЯ»

Карусель

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.35 М/С «ЧЕРЕПАШКИ» (0+)
09.00 «СЪЕДОБНОЕ ИЛИ НЕСЪЕДОБНОЕ» (0+)
09.25 М/С «КОШЕЧКИ-СОБАЧКИ» (0+)
11.00 «СЕМЬЯ НА УРА!» (0+)
11.25 М/С «СПИНА К СПИНЕ» (0+)
13.00 «ЗЕЛЁНЫЙ ПРОЕКТ» (0+)
13.25 М/С «МОНСИКИ» (0+)
13.55 М/С «ФИКСИКИ. НОВЕНЬКИЕ» (0+)
15.00 «ЗА СЕКУНДУ ДО СЧАСТЬЯ!» (0+)
15.30 «ЕРАЛАШ»
16.50 М/Ф «ГАДКИЙ УТЁНОК» (0+)
17.10 М/Ф «ВОВКА В ТРИДЕВЯТОМ ЦАРСТВЕ» (0+)
17.30 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
19.15 М/Ф «ЧУДО-ЮДО» (6+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ. ХРОНИКИ ЧУДЕС» (0+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
22.55 М/С «ГЕРОИ ГУДЖИТСУ» (6+)
23.10 М/Ф «КОТ В САПОГАХ» (0+)
23.55 М/Ф «МУХА-ЦОКОТУХА» (0+)
00.05 М/Ф «ЁЖИК В ТУМАНЕ» (0+)
00.15 М/Ф «ХИТРАЯ ВОРОНА» (0+)
00.25 М/Ф «ЁЖИК ДОЛЖЕН БЫТЬ КОЛЮЧИМ?» (0+)
00.35 М/С «НЕВЕРОЯТНЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ НИЛЬСА» (0+)
03.05 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ. ПОДЕЛКИ» (0+)
03.25 М/С «10 ДРУЗЕЙ КРОЛИКА» (0+)
04.45 «СЕМЬЯ НА УРА! ЗАВТРАК» (0+)

РЕН

05.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.00 «О ВКУСНОЙ И ЗДОРОВОЙ ПИЩЕ» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 «МИНТРАНС» (16+)
10.00 «САМАЯ ПОЛЕЗНАЯ ПРОГРАММА» (16+)
11.00, 13.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
14.30 «СОВБЕЗ» (16+)
15.30 ДОК. СПЕЦПРОЕКТ (16+)
17.00 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» (16+)
18.00, 20.00 Х/Ф «ЖЕЛЕЗНЫЙ ЧЕЛОВЕК» (12+)
20.40 Х/Ф «ЖЕЛЕЗНЫЙ ЧЕЛОВЕК 2» (12+)
23.25 Х/Ф «ПОСЕЙДОН» (12+)
01.15 Х/Ф «КАРАТЕЛЬ» (18+)
03.10 Х/Ф «БЕЗ ЗЛОГО УМЫСЛА» (16+)
04.35 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)

СПАС

05.00, 23.55 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)
05.40 Х/Ф «САВРВАСКА» (0+)
07.00 Д/Ф «ЕПИСКОП ВАСИЛИЙ (РОДЗЯНКО). ПРОПОВЕДНИКИ» (0+)
07.30 «СВОЕ» (6+)
08.05, 08.45 М/ФЫ НА СПАСЕ (0+)
08.30, 04.45 «ТАЙНЫ СКАЗОК» (0+)
09.25, 20.30, 01.10 «ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА» (12+)
10.15 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)
10.45, 02.50 «РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ» (6+)
11.20 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
11.50 «ПИЛИГРИМ» (6+)
12.25, 21.20 «РУССКИЙ МИР» (12+)
13.30 Д/Ф «МОИСЕЙ. ПРОРОКИ» (0+)
14.05, 15.25, 16.50, 18.15 Х/Ф «ОТРЯД СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ» (6+)
19.55, 00.40 «РУССКИЙ УРОК» (12+)
22.20, 03.20 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)
22.50 «БЕСОГОН» (16+)
00.10 Д/Ф «ДЕНЬ АНГЕЛА. БЛАГОВЕРНЫЕ ПЕТР И ФЕВРОНИЯ» (0+)
01.55 Д/Ф «КИЕВ-СТОЛЫПИНО-КИЕВ» (12+)
03.50 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)

СТС

06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/Ф «ФИКСИКИ» (0+)
06.25 М/ФЫ (КАТ0+)
06.45 М/Ф «ТРИ КОТА» (0+)
07.30 М/Ф «ОТЕЛЬ «У ОВЕЧЕК» (0+)
08.00 М/Ф «ЛЕКС И ПЛУ. КОСМИЧЕСКИЕ ТАКСИСТЫ» (6+)
08.25, 10.00 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
09.00, 09.30 «ПРОСТО КУХНЯ» (12+)
10.25 М/Ф «СМЕШАРИКИ. ЛЕГЕНДА О ЗОЛОТОМ ДРАКОНЕ» (6+)
12.05 М/Ф «ПРИНЦЕССА И ДРАКОН» (6+)
13.30 М/Ф «РАЙЯ И ПОСЛЕДНИЙ ДРАКОН» (6+)
15.30 М/Ф «МОНСТРЫ НА КАНИКУЛАХ» (6+)
17.20 М/Ф «МОНСТРЫ НА КАНИКУЛАХ 2» (6+)
19.05 М/Ф «МОНСТРЫ НА КАНИКУЛАХ 3. МОРЕ ЗОВЁТ» (6+)
21.00 Х/Ф «КРУЭЛЛА» (12+)
23.40 Х/Ф «ДЬЯВОЛ НОСИТ PRADA» (16+)
01.50 «РУССКИЕ НЕ СМЕЮТСЯ» (16+)
02.45 «6 КАДРОВ» (16+)

ДОМАШНИЙ

06.30 «6 КАДРОВ» (16+)
06.45 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
07.45 Д/Ц «ПРЕДСКАЗАНИЯ 2.2» (16+)
08.40 Х/Ф «ВСЁ О ЕГО БЫВШЕЙ» (16+)
10.45 Т/С «ЖЕРТВА ЛЮБВИ» (16+)
19.00 Т/С «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (12+)
23.00 Х/Ф «ЛЮБИМАЯ» (12+)
00.45 Х/Ф «ЦЕНА ПРОШЛОГО» (16+)
04.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ» (16+)

ТВ3

06.00 М/Ф (0+)
09.15 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
12.30 Х/Ф «СТРАШИЛЫ» (16+)
14.45 Х/Ф «БИТЛДЖУС» (12+)
16.45 Х/Ф «МРАЧНЫЕ ТЕНИ» (16+)
19.00 Х/Ф «КРАСАВИЦА И ЧУДОВИЩЕ» (16+)
21.15 Х/Ф «ПАРФЮМЕР» (16+)
00.15 Х/Ф «ДЕВЯТЫЕ ВРАТА» (16+)
02.30 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ» (16+)

ПЯТНИЦА!

05.00, 08.30, 03.20, 04.40 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
06.00, 02.50, 04.10 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.20 «КОНДИТЕР» (16+)
10.00 «ГАСТРОТУР» (16+)
11.00, 14.50, 21.00 «ЧЕТЫРЕ СВАДЬБЫ» (16+)
13.00 «ЧЕТЫРЕ ДАЧИ» (16+)
19.00 «МИСТЕР Х» (16+)
23.00 Х/Ф «ПЯТЬДЕСЯТ ОТТЕНКОВ СВОБОДЫ» (18+)
01.00 Х/Ф «ГОРОД ГРЕХОВ» (16+)

ТНТ

07.00, 12.00, 06.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)
09.00 «ЗВЕЗДНАЯ КУХНЯ» (16+)
09.30 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+)
10.00 «ЗВЕЗДЫ В АФРИКЕ» (16+)
15.00 Х/Ф «НА ГРЕБНЕ ВОЛНЫ» (0+)
17.20 Х/Ф «КОНГ» (16+)
19.30 «НОВАЯ БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)
21.00 «НОВЫЕ ТАНЦЫ» ШОУ (16+)
23.00 «ЖЕНСКИЙ СТЕНДАП» (18+)
00.00 «ТАКОЕ КИНО!» (16+)
00.35 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)
03.05 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
04.40 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
05.25 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)

ТНВ ТАТАРСТАН

06.00, 03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
07.00 МУЗЫКАЛЬНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ «SMS» (6+)
09.00 «СУДЬБЫ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
10.00 ХИТ-ПАРАД (НА ТАТ. ЯЗ.) (12+)
11.00 «РОДНАЯ ДЕРЕВНЯ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
11.30 «ТАМ, ГДЕ КИПИТ ЖИЗНЬ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 02.25 «КАРАВАЙ» (6+)
12.30 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
13.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
13.30 «ЦИРК ЗАВТРАШНЕГО ДНЯ. ШОУ ЮНЫХ АРТИСТОВ» (6+)
15.05 «ТАТАРСКИЕ НАРОДНЫЕ МЕЛОДИИ» (0+)
15.30 «КВН РТ-2022». ФИНАЛ (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
18.00, 04.45 «ШОУ ДЖАВИДА» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)
19.00 «TATARSTAN TODAY. ОТКРЫТЫЙ МИРУ» (12+)
19.30, 21.30 НОВОСТИ В СУББОТУ (12+)
20.00 «ШАГИ» (НА ТАТ. ЯЗЫКЕ) (12+)
20.30 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
22.00 «КУНАКБИТ- ШОУ» (12+)
23.00 Х/Ф «ВУЛКАН СТРАСТЕЙ» (16+)
00.30 Х/Ф «ПОЦЕЛУЙ СКВОЗЬ СТЕНУ» (16+)
02.00 «ВЕХИ ИСТОРИИ. НА ПУТИ К КОММУНИЗМУ!» (12+)
02.45 ОПЕРА «КАРА ПУЛАТ» (12+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)

Воскресенье, 18 сентября

1

05.15, 06.10 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК-АМФИБИЯ» (0+)
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
07.00 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ!» (12+)
07.40 «ЧАСОВОЙ» (12+)
08.15 «ЗДОРОВЬЕ» (16+)
09.20 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» (12+)
10.15 «ПОВАРА НА КОЛЕСАХ» (12+)
11.25 Д/Ф «УЗБЕКИСТАН. ЗАГЛЯНУТЬ ЗА ГОРИЗОНТ» (0+)
12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» (0+)
14.25 Х/Ф «ВОЗВРАЩЕНИЕ РЕЗИДЕНТА» (6+)
17.10 Д/Ф «ГЕННАДИЙ ХАЗАНОВ. БЕЗ АНТРАКТА» (16+)
19.05 «ГОЛОС НОВЫЙ СЕЗОН» (КАТ 60+) (12+)
21.00 «ВРЕМЯ»
22.35 Д/Ф «ЖЕНЩИНА ПОД ГРИФОМ «СЕКРЕТНО» (12+)
00.30 Д/Ф «КОНСТАНТИН ЦИОЛКОВСКИЙ. КОСМИЧЕСКИЙ ПРОРОК» (12+)
01.30 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» (16+)
03.05 Д/С «РОССИЯ ОТ КРАЯ ДО КРАЯ» (12+)

РОССИЯ 1

05.35, 03.15 Х/Ф «ЛЮБОВЬ, КОТОРОЙ НЕ БЫЛО» (12+)
07.15 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ
08.35 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ»
09.25 «УТРЕННЯЯ ПОЧТА С НИКОЛАЕМ БАСКОВЫМ»
10.10 «СТО К ОДНОМУ»
11.00, 17.00 ВЕСТИ
11.30 «БОЛЬШИЕ ПЕРЕМЕНЫ»
12.35 Т/С «РОДИТЕЛЬСКОЕ ПРАВО» (12+)
18.00 «ПЕСНИ ОТ ВСЕЙ ДУШИ» (12+)
20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ
22.00 МОСКВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН
22.40 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЁВЫМ» (12+)
01.30 Х/Ф «ШЁПОТ» (12+)

МАТЧ!

06.00 БОКС. BARE KNUCK1E FC. ЭЛВИН БРИТО ПРОТИВ ЛУИСА ПАЛОМИНО (16+)
07.00, 08.45, 15.30 НОВОСТИ
07.05, 11.55, 15.35, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
08.50 ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЛЕТНИМ ВИДАМ СПОРТА. ЛЁГКАЯ АТЛЕТИКА. МАРАФОН (0+)
10.40 ЛЕТНИЙ БИАТЛОН. PARI КУБОК СОДРУЖЕСТВА. МАСС-СТАРТ. ЖЕНЩИНЫ (0+)
12.10 ЛЕТНИЙ БИАТЛОН. PARI КУБОК СОДРУЖЕСТВА. МАСС-СТАРТ. МУЖЧИНЫ (0+)
13.25 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «УДИНЕЗЕ» - «ИНТЕР» (0+)
16.25 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «КРАСНОДАР» - «ХИМКИ» (МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ) (0+)
18.30 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. «СПАРТАК» (МОСКВА) - «ЛОКОМОТИВ» (МОСКВА) (0+)
21.00 «ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ» (12+)
21.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. «МИЛАН» - «НАПОЛИ» (0+)
00.30 БАДМИНТОН. ВСЕРОССИЙСКИЕ СОРЕВНОВАНИЯ «КУБОК Ф.Г. ВАЛЕЕВА» (0+)
02.00 ХОККЕЙ С МЯЧОМ. КУБОК РОССИИ. ФИНАЛ. (0+)
04.00 Д/Ф «КОНЁК ЧАЙКОВСКОЙ» (6+)
05.00 «КАТАР-2022». (12+)
05.30 «ГЕН ПОБЕДЫ» (12+)

НТВ

05.05 Т/С «ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ» (16+)
06.45 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 «У НАС ВЫИГРЫВАЮТ!» (12+)
10.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» (16+)
11.00 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+)
12.00 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+)
14.00 «ОДНАЖДЫ...» (16+)
15.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)
16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
18.00 «НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)
19.00 ИТОГИ НЕДЕЛИ
20.20 «ТЫ СУПЕР!» НОВЫЙ СЕЗОН. (6+)
23.00 «ЗВЕЗДЫ СОШЛИСЬ» (16+)
00.25 «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» (16+)
01.50 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)

РОССИЯ К

06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК»
07.05 «ДЯДЮШКА АУ»
08.05 Х/Ф «ПУТЬ К ПРИЧАЛУ»
09.30 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ»
09.55, 00.55 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ. КАЛИНИНГРАДСКИЙ ЗООПАРК
10.40 БОЛЬШИЕ И МАЛЕНЬКИЕ
12.50 СПЕКТАКЛЬ «Я - СЕРГЕЙ ОБРАЗЦОВ»
14.15 НЕВСКИЙ КОВЧЕГ. ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО. ИВАН САУТОВ
15.00, 23.25 Х/Ф «ТАКАЯ ЖЕНЩИНА» (12+)
16.30 «КАРТИНА МИРА С МИХАИЛОМ КОВАЛЬЧУКОМ»
17.15 «ПЕШКОМ...». МОСКВА БОТАНИЧЕСКАЯ
17.45 ПЕРЕДАЧА ЗНАНИЙ. ТЕЛЕВИЗИОННЫЙ КОНКУРС
18.35 «РОМАНТИКА РОМАНСА»
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
20.10 Х/Ф «СВОЙ»
21.35 ГАЛА-КОНЦЕРТ ОТКРЫТИЯ V МЕЖДУНАРОДНОГО МУЗЫКАЛЬНОГО ФЕСТИВАЛЯ ИЛЬДАРА АБДРАЗАКОВА В БЗК
01.35 ИСКАТЕЛИ. «ТИТАНИК» АНТИЧНОГО МИРА»
02.20 «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ГОША»

Карусель

05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.35 М/С «КОТЁНОК ШМЯК» (0+)
09.00 «ЕДА НА УРА!» (0+)
09.25 М/С «ДИНОСИТИ» (0+)
11.00 «ВКУСНЯШКИ ШОУ» (0+)
11.15 М/С «СУПЕР МЯУ» (0+)
13.00 «СТУДИЯ КРАСОТЫ» (0+)
13.20 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
15.00 «У МЕНЯ ЛАПКИ» (0+)
15.30 «ЕРАЛАШ»
16.50 М/Ф «ВИННИ-ПУХ» (0+)
17.05 М/Ф «ВИННИ-ПУХ И ДЕНЬ ЗАБОТ» (0+)
17.25 М/Ф «ВИННИ-ПУХ ИДЁТ В ГОСТИ» (0+)
17.35 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «БУБА» (6+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
22.55 М/С «ГЕРОИ ГУДЖИТСУ» (6+)
23.10 М/Ф «38 ПОПУГАЕВ» (0+)
00.35 М/С «НЕВЕРОЯТНЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ НИЛЬСА» (0+)
03.05 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ. ПОДЕЛКИ» (0+)
03.25 М/С «10 ДРУЗЕЙ КРОЛИКА» (0+)
04.45 «СЕМЬЯ НА УРА! ЗАВТРАК» (0+)

РЕН

05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30 НОВОСТИ (16+)
09.00 «САМАЯ НАРОДНАЯ ПРОГРАММА» (16+)
09.30 «ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ, ЧТО?» (16+)
10.30 «НАУКА И ТЕХНИКА» (16+)
11.30, 13.00 Х/Ф «АКВАМЕН» (12+)
15.00, 17.00 Х/Ф «ЖЕЛЕЗНЫЙ ЧЕЛОВЕК» (12+)
18.00 Х/Ф «ЖЕЛЕЗНЫЙ ЧЕЛОВЕК 2» (12+)
20.30 Х/Ф «ПЕРВЫЙ МСТИТЕЛЬ» (12+)
23.00 ИТОГОВАЯ ПРОГРАММА (16+)
23.55 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
04.15 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)

СПАС

05.00, 23.30 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)
05.45 Х/Ф «КАРУСЕЛЬ» (16+)
07.05 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)
07.35, 19.45 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
08.05 «ДОРОГА» (0+)
09.10 «ПРОСТЫЕ ЧУДЕСА» (12+)
10.00 «БОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТУРГИЯ» (0+)
12.45 «ЗАВЕТ» (6+)
13.50, 23.45 «РУССКИЙ МИР» (12+)
14.50 Д/Ф «СВЯТЫЕ БОРИС И ГЛЕБ. ДЕНЬ АНГЕЛА» (0+)
15.20 Х/Ф «СЕМЁН ДЕЖНЁВ» (0+)
16.55, 03.05 «БЕСОГОН» (16+)
18.00, 00.40 ГЛАВНОЕ. НОВОСТИ НА СПАСЕ (16+)
20.15 «СЛЕДЫ ИМПЕРИИ» (16+)
21.45 «ПАРСУНА» (6+)
22.45, 04.30 «ЩИПКОВ» (12+)
23.15 «ЛИЦА ЦЕРКВИ» (6+)
02.15 «ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ» (0+)
04.00 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)

СТС

06.00 «ЕРАЛАШ»
06.05 М/Ф «ФИКСИКИ» (0+)
06.25 М/ФЫ (КАТ0+)
06.45 М/Ф «ТРИ КОТА» (0+)
07.30 М/Ф «ЦАРЕВНЫ» (0+)
07.55 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ» (16+)
09.00 «РОГОВ+» (16+)
10.00 Х/Ф «НОЧЬ В МУЗЕЕ» (12+)
12.15 Х/Ф «НОЧЬ В МУЗЕЕ 2» (12+)
14.25 Х/Ф «НОЧЬ В МУЗЕЕ. СЕКРЕТ ГРОБНИЦЫ» (6+)
16.20 Х/Ф «КРУЭЛЛА» (12+)
19.05 Х/Ф «МАЛЕФИСЕНТА» (12+)
21.00 Х/Ф «МАЛЕФИСЕНТА. ВЛАДЫЧИЦА ТЬМЫ» (6+)
23.20 Х/Ф «МЭРИ ПОППИНС ВОЗВРАЩАЕТСЯ» (6+)
01.55 «РУССКИЕ НЕ СМЕЮТСЯ» (16+)
02.45 «6 КАДРОВ» (16+)

ДОМАШНИЙ

06.30 «6 КАДРОВ» (16+)
06.45 Т/С «СВАТЬИ» (16+)
07.45 Д/Ц «ПРЕДСКАЗАНИЯ 2.2» (16+)
08.40 Х/Ф «ЛЮБИМАЯ» (12+)
10.35 Х/Ф «ДЕНЬ СВЯТОГО ВАЛЕНТИНА» (18+)
14.40 Х/Ф «С ЧИСТОГО ЛИСТА» (12+)
18.45 «ПЯТЬ УЖИНОВ» (16+)
19.00 Т/С «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК» (12+)
22.55 Х/Ф «ВСЁ О ЕГО БЫВШЕЙ» (16+)
00.50 Х/Ф «ДОЛГАЯ ДОРОГА» (16+)
04.00 Т/С «ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ» (16+)

ТВ3

06.00 М/Ф (0+)
09.25, 09.30, 11.30, 19.40, 21.40 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ С ЕЛЕНОЙ БЛИНОВСКОЙ» (16+)
10.00 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
13.00 Х/Ф «ИСТОРИЯ ЗОЛУШКИ» (16+)
15.00 Х/Ф «КРАСАВИЦА И ЧУДОВИЩЕ» (16+)
17.15 Х/Ф «ЧАРЛИ И ШОКОЛАДНАЯ ФАБРИКА» (12+)
19.45 Х/Ф «МАРАФОН ЖЕЛАНИЙ» (16+)
21.45 Х/Ф «ПОЙМАЙ ТОЛСТУХУ, ЕСЛИ СМОЖЕШЬ» (16+)
00.00 Х/Ф «АМЕРИКАНСКИЙ ПИРОГ» (16+)
01.45 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ» (16+)

ПЯТНИЦА!

05.00, 07.40, 03.20 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
05.50, 02.50, 04.40 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.20 М/Ф «ДВА ХВОСТА» (6+)
10.00 «ЗОВИТЕ ШЕФА» (16+)
11.10 «НА НОЖАХ» (16+)
19.00 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
21.00 «АДСКИЙ ШЕФ» (16+)
23.20 Х/Ф «АНТУРАЖ» (18+)
01.00 Х/Ф «ПРИСЯЖНАЯ» (16+)

ТНТ

07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПЕТИ И ВОЛКА» (12+)
09.00 М/Ф «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА 3. ОГОНЬ И ЛЕД» (6+)
10.30 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
16.00 Т/С «РЕАЛЬНЫЕ ПАЦАНЫ» (16+)
19.00 «ЗВЕЗДЫ В АФРИКЕ» (16+)
21.00 «ЛУЧШИЕ НА ТНТ» (16+)
22.00 Т/С «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» (16+)
23.00 «КОМЕДИ КЛАБ» (16+)
00.00 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)
02.40 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
04.15 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
05.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН. ДАЙДЖЕСТ» (16+)
06.40 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

ТНВ ТАТАРСТАН

06.00 КОНЦЕРТ ЗЭЙНАБ ФАРХЕТДИНОВОЙ (НА ТАТ. ЯЗЫКЕ) (6+)
08.00, 13.00 «ШАГИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
08.30 «ПОЛОСАТАЯ ЗЕБРА» (0+)
08.45 «ПАПА И Я» (0+)
09.15 «ТАМЧЫ- ШОУ» (0+)
09.45 «МОЛОДЁЖНАЯ ОСТАНОВКА» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
10.15 «ОТКРОВЕННО ОБО ВСЁМ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
11.00 «РОДНАЯ ДЕРЕВНЯ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
11.20, 01.30 КОНЦЕРТ МАРАТА ФАЙРУШИНА (6+)
12.00 «КАРАВАЙ» (6+)
12.30 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО» (12+)
13.30 «ВИДЕОСПОРТ» (12+)
14.00 ВЕЧЕР ПАМЯТИ НАРОДНОГО АРТИСТА РТ РАВИЛЯ ХАРИСОВА (6+)
16.00 «ПЕСОЧНЫЕ ЧАСЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
17.00 ХОККЕЙ. ЧЕМПИОНАТ КХЛ. «СПАРТАК» (М) - «АК БАРС» (6+)
19.30, 22.00 «СЕМЬ ДНЕЙ» (12+)
20.30 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
21.00 «СУДЬБЫ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
23.00 Х/Ф «УТОМЛЁННЫЕ СОЛНЦЕМ» (16+)
02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (6+)
05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)

Окончание. 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, 35.

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

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

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

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

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

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

Глава 44. 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

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

1) проведение проверок,

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления муниципальным имуществом и его специалистов, МФЦ.

Периодичность проведения проверок - ежеквартально.

Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

Глава 45. Ответственность специалистов Управления муниципальным имуществом, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления муниципальным имуществом, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественную (гражданско-правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Глава 46. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Управления муниципальным имуществом, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Глава 47. 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)

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением муниципальным имуществом, специалистов 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 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 48. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

108. 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.

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения 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.

110. 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.

Глава 49. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

111. Управление муниципальным имуществом, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Управления муниципальным имуществом, специалистов Управления муниципальным имуществом, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Артемовского городского округа в сети «Интернет» (http://artemovsky66.ru), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (https://digital.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

Глава 50. 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) МФЦ, работников МФЦ

112. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

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

113. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы

на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/260968/1/info.

Приложение
к Административному регламенту 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»

В Администрацию Артемовского городского округа
_____
в случае, если заявление подается физическим лицом:
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность
_____
в случае, если заявление подается представителем физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
_____
Адрес электронной почты, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу на основании подпункта 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить
в аренду сроком на _____
земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м.,
категория земель _____,
вид разрешенного использования _____,
адрес (местоположение): _____,
Цель предоставления земельного участка: _____.

Прошу информировать о готовности результатов предоставлении муниципальной услуги по телефону.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:
- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

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, 35.

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

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

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

Глава 34. Прием и регистрация Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

117. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

119. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о записи на прием в Управление, территориальное управление;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

При наличии технической возможности Управление муниципальным имуществом направляет работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2020 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее - Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Управлением муниципальным имуществом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

Продолжение на стр. 12

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного работнику многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку

из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

52. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Управление муниципальным имуществом оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление согласия и документов в Управление муниципальным имуществом осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения согласия и необходимых сведений, документов и (или) информации Управления муниципальным имуществом.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

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

127. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

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

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 39. 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.

Продолжение в № 37

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, 35.

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»

134. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

135. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

136. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

137. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

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 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

138. 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.

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

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

141. 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.

Глава 40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

142. 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.

143. 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 Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

Продолжение в № 37

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, 35.

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»

98. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Артемовского 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.

99. 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 Управление архитектуры и градостроительства для подачи запроса (при реализации технической возможности)

100. В целях предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

101. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Глава 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

104. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Артемовского городского округа (при реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Артемовского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

105. 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.

106. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте Артемовского городского округа (при реализации технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласию, заявлению о перечислении и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление указанных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направление уведомления об отказе в приеме.

Глава 27. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, письменного согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов.

59. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему письменного согласия, заявления о перечислении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Управления муниципальным имуществом.

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

61. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Продолжение в № 37

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, 35

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

48. Персонал ОДС ЕДДС должен быть одет однообразно, иметь аккуратный, опрятный внешний вид и соответствовать деловому стилю.

Специальная одежда персонала ОДС ЕДДС должна быть чистой и выглаженной.

Мужчины должны быть аккуратно выбриты, иметь чистые и ухоженные волосы, опрятную и аккуратную прическу, соответствующую деловому стилю.

Женщины должны иметь чистые и ухоженные волосы (длинные волосы (ниже

плеч) должны быть собраны в хвост, косичку, пучок, резинкой или заколкой темного цвета), опрятную и аккуратную стрижку, соответствующую деловому стилю, соблюдать умеренность и естественность (не яркие) в макияже, маникюре, парфюмерии и украшениях.

Перечень специальной одежды, рекомендованной для ношения ОДС ЕДДС, приведен в приложении № 3 к настоящему положению.

Глава 12. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС

49. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС являются:

1) специальная подготовка;

2) тренировки ОДС ЕДДС;

3) участие в учебных мероприятиях (учениях);

4) занятия по профессиональной подготовке.

50. Специальная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводится на базе государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области» (далее – УМЦ) по специальным программам обучения. Практические занятия и стажировка начальника (руководителя) ЕДДС, их заместителей, оперативных дежурных ЕДДС проводятся в составе оперативной дежурной смены ЦУКС. Практические занятия помощников оперативного дежурного ЕДДС – специалистов по приему и обработке экстренных вызовов системы-112 проводятся в центре обработки вызовов системы-112 Свердловской области. Стажировка помощников оперативного дежурного ЕДДС – специалистов по приему и обработке экстренных вызовов системы-112 проводится на автоматизированных рабочих местах ЕДДС в течение трех месяцев под контролем персонального наставника из числа наиболее подготовленных сотрудников ЕДДС.

На обучение и повышение квалификации персонал ЕДДС направляется решением начальника ЕДДС. Персонал ЕДДС должен проходить повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.

Допуск дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к самостоятельному исполнению служебных обязанностей осуществляется после успешного прохождения обучения по специальной подготовке в УМЦ (при наличии удостоверения (диплома) об успешном освоении специальной программы обучения), успешного прохождения стажировки в течение трех месяцев на рабочих местах ЕДДС под контролем персонального наставника из числа наиболее подготовленных сотрудников ЕДДС, при положительной рекомендации наставника и начальника (руководителя) ЕДДС.

51. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом проведения тренировок (учений) с ЕДДС, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа управления, создавшего ЕДДС, с учетом тренировок, проводимых МЧС России, ЦУКС по плану, утвержденному начальником Главного управления МЧС России по Свердловской области.

Продолжение в № 37

Окончание. 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, 35.

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

91. Управление муниципальным имуществом, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Управления муниципальным имуществом, специалистов Управления муниципальным имуществом, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (https://digital.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

Глава 48. 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) МФЦ, работников МФЦ

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

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

9. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/167122/1/.

Приложение
к Административному регламенту
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»

В Администрацию Артемовского городского округа

_____

в случае, если заявление подается физическим лицом: фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность

_____

в случае, если заявление подается представителем физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

_____

в случае, если заявление подается юридическим лицом: наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН юридического лица (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) юридического лица

_____

Адрес электронной почты, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды (или аукцион по продаже) земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. м.
адрес(описаниеместоположения)_____,
категория земель _____,
разрешенное использование _____,
Цель использования земельного участка: _____.

Прошу информировать о готовности результатов предоставлении муниципальной услуги по телефону.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

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, 35.

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»

125. 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 18 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документ, указанный в пункте 22 настоящего регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

126. 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.

127. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего 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 40. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

128. 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 22 настоящего регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

131. 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.

132. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

Продолжение в № 37

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, 35

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

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

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении муниципальным имуществом и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Глава 26. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Управления муниципальным имуществом.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 27. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание в установленном порядке, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта одного из следующих документов:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его подписание и присвоение ему регистрационного номера.

Глава 28. Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

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

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя

из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон

или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник, 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

Продолжение в № 37

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема

и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Единого портала (при реализации технической возможности);

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

- ГИСОГД (при реализации технической возможности);

- ЕИСЖС (при реализации технической возможности)

заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

После принятия запроса заявителя специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на:

- Едином портале (при реализации технической возможности);

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

- ГИСОГД (при реализации технической возможности);

- ЕИСЖС (при реализации технической возможности)

обновляется до статуса «принято».

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

Глава 38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

121. 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.

122. 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 Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

123. 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 Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В данном случае, в 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 Администрацией.

124. 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 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

125. 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.

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

126. 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.

127. 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.

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

129. 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.

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

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

132. 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 № 37

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, 35

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

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

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

77. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

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

Глава 28. Проверка оснований для принятия на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

81. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка наличия оснований для принятия заявителя (членов семьи заявителя) на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

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

1) проверяет, совершались ли намеренно гражданами, подавшими запрос, и (или) совместно проживающими с ними членами семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи запроса, действия, которые привели к ухудшению их жилищных условий;

2) оценивает на основании заявления, представленных документов и полученных сведений, наличие (отсутствие) права заявителя состоять на учете в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

3) принимает решение о постановке на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда или готовит отказ в принятии на такой учет.

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

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

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

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

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

Глава 40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

85. 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 41. 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

Продолжение в № 37

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

Продолжение. Начало № 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35.

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

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

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

Глава 24. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении уведомления об окончании строительства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает уведомление об окончании строительства и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 19 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги а в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства

49. Основанием для начала административной процедуры является указание полных сведений в уведомлении об окончании строительства.

50. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов или МФЦ в сети «Интернет», либо через Единый портал взаимодействие заявителя со специалистами УГХ или работниками МФЦ исключается. Взаимодействие заявителя со специалистами УГХ или работниками МФЦ в обязательном порядке осуществляется только при получении положительного результата предоставления муниципальной услуги в УГХ или в МФЦ.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения направляется УГХ заявителю любым доступным способом, а в случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через МФЦ - в МФЦ для выдачи заявителю. Заявитель вправе получить извещение об отказе в выдаче специального разрешения в УГХ или МФЦ лично.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области при наличии технической возможности.

35. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) официального сайта Артемовского городского округа в сети «Интернет» (при реализации технической возможности) или Единого портала (без использования электронных носителей), иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. К заявлению в электронном виде прилагаются документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Продолжение в № 37

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, 35.

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

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

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 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

87. При выдаче документов работник МФЦ:

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

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

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

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

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

Продолжение в № 37

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, 35.

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

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

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

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

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

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющими государственные услуги, и органы, предоставляющими муниципальные услуги, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

5) предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

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

Глава 23. Прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с уведомлением о планируемом строительстве и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжение в № 37

БОРЬБА С КОРРУПЦИЕЙ

«Об обеспечении участия гражданского общества в реализации эффективного общественного контроля»

ОДНИМ из направлений работы Общественной палаты в рамках исполнения Федерального закона от 21.07.2014 N212-03 «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» является осуществление общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления и организациями, расположенными на территории Артемовского городского округа, а также общественной проверки, анализа и общественной оценки издаваемых нормативно - правовых актов и принимаемых решений. Обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, повышение уровня доверия граждан к деятельности органов власти, обеспечение тесного взаимодействия. Субъектами общественного контроля в соответствии ФЗ являются:

1) Общественная палата Российской Федерации;

2) общественные палаты субъектов Российской Федерации;

3) общественные палаты муниципальных образований.

По результатам проведения проверок Общественная палата готовит итоговый документ и направляет его на рассмотрение главе округа, который в свою очередь после рассмотрения, принимает управленческие решения и направляет информацию в Общественную палату.

В ПЕРВОМ полугодии 2022 года члены Общественной палаты провели следующую работу:

Третий год Общественная палата осуществляет контроль проведения капитального ремонта домов.

Итоги проверки выполненных работ по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в 2022 году были рассмотрены на заседании Общественной палаты 21 июня 2022 года.

Во время проведения рейда, по проверке качества выполненных работ, члены Общественной палаты встретились с жителями.

В Территориальное Управление поселка Буланаш был направлен фотоотчет Афанасьева А.А. по итогам проверки крыш после проведенных ремонтных работ.

14 июля 2022 года Территориальное Управление направило информацию о принятых мерах. В августе будет проведена повторная проверка состояния кровли.

16 июня 2022 года члены палаты приняли участие в семинаре «Организация мероприятий по общественному контролю на объектах, которые возводятся, ремонтируются, реконструируются или оснащаются в рамках реализации национальных проектов», который проходил в городе Ирбите.

Правительство Свердловской области, Департамент внутренней политики Свердловской области после семинара направили в адрес глав муниципальных образований рекомендации по организации общественного контроля объектов, которые возводятся, ремонтируются, реконструируются или оснащаются в рамках реализации национальных проектов.

В АДРЕС Общественных палат муниципальных образований направлены методические рекомендации по проведению мероприятий общественного контроля.

29 июля 2022 года Общественная палата провела проверку качества проведенного капитального ремонта спортивного зала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №5» по адресу: Артемовский район, село Б. Трифоново, ул. Совхозная, 4а.

Акт общественной проверки передан в Управление образования Артемовского городского округа.

Члены палаты осуществляют общественный контроль в том числе и через работу в консультативно - совещательных органах, формируемых при органах власти всех уровней, что значительно снижает потенциальный риск коррупции в деятельности органов власти.

Департаментом внутренней политики Свердловской области совместно с Общественной палатой Свердловской области подготовлен доклад «Об участии институтов гражданского общества в противодействии коррупции на территории Свердловской области в 2021 году».

В очередной раз отмечается высокая активность совместной деятельности Общественной палаты Артемовского городского округа и Администрации Артемовского городского округа.

На сайте Артемовского городского округа в подразделе «Общественная палата» в разделе «Противодействие коррупции» размещен отчет Общественной палаты о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции за 2021 год.

«ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»

Администрации Артемовского городского округа по приему устных обращений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений муниципальными служащими – 8 (34363) 5-72-98

Способы направления обращений (сообщений) по фактам коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Артемовского городского округа

При обнаружении конкретных фактов коррупции в действиях муниципальных служащих органов местного самоуправления Артемовского городского округа граждане имеют право направить обращение.

Обращения (сообщения) по фактам коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Артемовского городского округа можно направить следующими способами:

1) ПОЧТОЙ по адресу: 623785 Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов, 3, Администрация Артемовского городского округа.

2) НАРОЧНЫМ (прием документов по адресу: город Артемовский, пл. Советов, 3, Администрация Артемовского городского округа, каб.10, в рабочие дни: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, в предпраздничные дни - до 16.00, суббота и воскресенье - выходные дни).

3) ЧЕРЕЗ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЯЩИК для письменных обращений граждан по вопросам коррупции и нарушения требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленный на 1 этаже Администрации Артемовского городского округа (город Артемовский, пл. Советов, 3) (выемка корреспонденции производится ежедневно по рабочим дням в 09.00).

В специальный ящик необходимо опускать только те заявления, в которых указываются фактические сведения о коррупции в органах местного самоуправления Артемовского городского округа. К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения муниципальными служащими служебной дисциплины.

4) ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ МОДУЛЕМ «Отправить сообщение» в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Артемовского городского округа www.artemovsky66.ru, где можно заполнить электронную форму для направления обращения.

5) ОБРАЩЕНИЕ может быть составлено в виде электронного документа, подписано электронной цифровой подписью и направлено по электронной почте adm@artemovsky66.ru.

6) ПО «ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ» (34363) 5-72-98.

7) ПО ФАКСУ (34363) 5-93-04.

8) НА ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ граждан главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа (город Артемовский, пл. Советов, 3) (согласно графику приема граждан).

ВНИМАНИЕ! ТОЛЬКО 1 ДЕНЬ!
СКИДКИ до 50 % (РЕАЛЬНЫЕ)
17 сентября 2022 г. (суббота) с 10-00 до 18-00

ТРЦ "ОАЗИС" бывший Универмаг Ленина, 56, 1 этаж

КРУПНЕЙШАЯ ФАБРИКА МЕХОВЫХ ИЗДЕЛИЙ ПРИГЛАШАЕТ ПОСЕТИТЬ

ВЫСТАВКУ-ПРОДАЖУ МЕХА

ШУБЫ из НОРКИ - от 28 000, МУТОНА - от 10 000, СТРИЖЕННЫХ БОБРОВ
КЁРЛИ ✦ АСТРАГАН ✦ КАРАКУЛЬ ✦ ЕНОТ ✦ НУТРИЯ

ДУБЛЕНКИ из КОЖИ и ЗАМШИ

◇ МУЖСКИЕ КУРТКИ
◇ Дамские шапки

КРЕДИТ, ОБМЕН СТАРОЙ ШУБЫ НА НОВУЮ, оценка старой до 40 000 руб.

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

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

КУПИ ШУБУ ЛЕТОМ, ЧТОБЫ НЕ ПЕРЕПЛАЧИВАТЬ ЗИМОЙ

ПРИГЛАШАЕМ мужчин и женщин НА ГРАНДИОЗНУЮ ВЫСТАВКУ!

НИЗКИЕ ЦЕНЫ, ШИКАРНОЕ КАЧЕСТВО ВСЕГО АССОРТИМЕНТА!

Фабричная кировская норка, пятигорский мутон. Турецкие дубленки. Каракуль. Нутрия. Мужские куртки, головные уборы и многое другое ждет вас! Модели 2023 г.

ОБМЕН СТАРОЙ ШУБЫ НА НОВУЮ С ВЫГОДОЙ В 15 Т.Р., А ТАКЖЕ ПОЛУЧИТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ СКИДКУ ОТ ВЛАДЕЛЬЦА

КРЕДИТ на выгодных условиях до 3 лет БЕЗ ПЕРВОГО ВЗНОСА.

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

ПРИХОДИТЕ, МЫ ВАС ЖДЕМ!

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа.
ИЗДАТЕЛИ: МБУ«Издатель».
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 623780, г. Артемовский,ул. Мира, 10.
Тел.: (34363) 2-04-68.
E-mail: art-izdatel@mail.ru.

Газета зарегистрирована Уральским окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. СВИДЕТЕЛЬСТВО о регистрации средств массовой информации ПИ **№ 11-1599 от 13 августа 2003 года.**

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА в типографии ООО «Периодика».

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

Распространяется бесплатно.

Главный редактор - В.Н. ЕРГАШЕВ.
Корреспондент - Г.Н. ТАСКИНА.
Тех. редактор - Л.В. КРИСТАПЧУК.
Корректор - Л.В. КРИСТАПЧУК.

Основана 17 октября 1930 года.

Тираж 5000. Заказ № 79904.

Газета подписана в печать 8 СЕНТЯБРЯ 2022 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
Рекламируемые товары +подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.