



Артёмовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 41 (11062)

14 октября 2022

пятница

art-izdatel@mail.ru

тел. 8 (34363) 2-04-68



Издается с 17 октября 1930 г.

На «Снежинке» похитили ограждение трассы

Ранее вандалы ломали стеклянные остановки, покушались на «Вечный огонь», теперь добрались до биатлонного центра

Вандалы, хулиганы и разного рода жулики продолжают мешать развитию родного города. Очередное ЧП произошло в ночь на 11 октября: с ограждения лыжероллерной трассы пропали 28 пролетов 3D-ограждения – такое сообщение поступило в местную полицию. В пресс-службе ведомства сообщили, что в настоящее время ведется поиск злоумышленников, свидетелей преступления просят позвонить по телефону 2-12-02.



«Снежинка» полюбилась артемовцам, но чужое добро кому-то понадобилось / Фото: Василий ЕРГАШЕВ, «АР»

ВОТ ЧТО рассказал о происшествии директор лыжной базы «Снежинка» Дмитрий Сухарев.

- В ночь с понедельника на вторник ночью неизвестные сняли 28 пролетов ограждения сетки размером два на 1,7 метра, расположенного в самом дальнем углу от базы - на расстоянии примерно 700 метров, - говорит Дмитрий Александрович. - Это темное место в лесном массиве не просматривается ни с дороги, ни с базы. По внешним признакам заметно, что толстую проволоку ограждений перекусили у столбов, это можно сделать быстро. Удивляешься, как у людей поднялись на это руки?

По словам собеседника, охрана территории контролирует как визуально, так и с помощью спецтехники - видеокамер, расположенных вблизи здания. А в дальнем углу камер нет, они не были предусмотрены проектом.

- Нам предлагают обходить территорию каждый час, а это полтора километра по территории и лыжероллерной трассе. Тогда за сутки охранник должен пройти больше двух десятков километров, при этом постоянно оставлять основной объект, где находится инвентарь и оборудование. Видимо, придется ставить дополнительное видеонаблюдение и, как вариант, усилить охрану.

Если говорить об ущербе, то его можно оценить в сумму более 50 тысяч рублей. В любом

случае ограждение придется восстанавливать, потому что на спуске спортсмены развивают большую скорость, там могут оказаться посторонние.

ОЧЕНЬ БЫСТРО на сообщение о пропаже среагировал глава АГО Константин Трофимов. Вот что он написал в своей группе в социальной сети «ВКонтакте»:

«Уважаемые жители Артемовского городского округа! Сегодня нашими «ПРЕДПРИИМЧИВЫМИ» жителями были украдены 28 пролетов металлического ограждения МБУ лыжная база «Снежинка». После произошедшего случая возникает вопрос: для кого и зачем что-то делать во благо нашего Артемовского городского округа? Если контейнерные баки сжигают, опрокидывают... Мусорные урны ломают... Автобусные остановки разрушают и расписывают непристойными надписями... Выносят и вывозят мусор в неотведенные для этого места... Ломают скамейки,

фонтан... Оскверняют «Вечный огонь», и много другое! Но я знаю для кого мы все делаем и главное будем продолжать делать - для тех, кто уважает труд и ценит КРАСОТУ! Кто думает СЕРДЦЕМ и желает нашему любимому городу процветания!»

ПОВТОРЯЮЩИЕСЯ случаи вандализма действительно поражают. Городская власть бережет каждую копейку, чтобы построить новые объекты или приобрести что-то необходимое для процветания города, а мы тут же все портим, разрушаем, крадем.

Я помню, как мы гордились, что в городе появился «Вечный огонь», но руки подлецов поднялись на святое. С каким энтузиазмом работники «Сима-лэнд» благоустроили зону отдыха за парком, но «отдыхающие» все разрушили. Сколько лет мы добивались строительства биатлонной трассы, и вот появляются шокирующие факты.

Можем ли мы после этого что-

то снова требовать от власти? Ведь все равно сломаем разобьем, утащим...

СОТРУДНИКИ ПОЛИЦИИ, работники «Снежинки», администрации города предлагают преступникам вернуть все на место. А жителей просят оказать помощь в розыске преступников, которые в ту ночь ломали ограждение. Рядом находятся коллективные сады, не исключено, что кто-то видел похитителей и спугнул, потому что одна сетка оказалась брошенной.

Если кто-то случайно видел машину, людей, запомнил номер машины, просьба позвонить по телефону 2-12-02. Все подобные случаи лучше фиксировать на видео, фотографировать, чтобы преступники стали известны всем.

Василий ЕРГАШЕВ

Мобилизованным должникам приостановят исполнительное производство

Судебные приставы организовали «горячую линию» для должников, призванных на службу в армию.

В соответствии с частью 2 статьи 40 Федерального закона «Об исполнительном производстве» судебным приставом-исполнителем исполнительное производство может быть приостановлено полностью или частично в случае просьбы должника, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информацию и консультации по вопросам приостановления исполнительных производств призываемые граждане и их родственники могут получить в рабочее время по телефону горячей линии ГУФССП России по Свердловской области: 8 912 664 25 99.

Пресс-служба ГУФССП

Официально, но понятно

В России запущен портал Объясняем.рф. Это официальный ресурс правительства, где размещается самая достоверная информация по актуальным вопросам.

«Как узнать, кто из родных в списке подлежащих мобилизации?», «Могут ли мобилизовать единственного ребенка одинокого родителя?», «Как узнать, к какому военкомату прикреплен военнообязанный?», «Что делать, если на момент вручения повестки призванного не было дома?»

Ответы на эти и многие другие вопросы, касающиеся мобилизации, можно найти на сайте Объясняем.рф в разделе «Частичная мобилизация». Информация обновляется в режиме реального времени.



15, 16 и 20 октября ожидается повышенная геомагнитная активность. В эти дни ограничьте физические нагрузки, больше отдыхайте, гуляйте на свежем воздухе. Важны полноценный сон и питание. **БЕРЕГИТЕ СВОЕ ЗДОРОВЬЕ!**

Александр ХАРИТОНОВ:

«КОРОНАВИРУС СТАНЕТ СЕЗОННЫМ»

Как сейчас, спустя два года после объявления пандемии, обстоят дела с заболеваемостью коронавирусной инфекцией, чего нам ждать и как часто прививаться, рассказал главный врач Центра общественного здоровья и медицинской профилактики Александр Николаевич ХАРИТОНОВ.



НЕ СОМНЕВАЙСЯ – ПРИВИВАЙСЯ!

— Александр Николаевич, мы еще не изжили эту инфекцию? Вакцинация против ковида по-прежнему нужна?

— Действительно, по-прежнему нужна, потому что сегодня все еще сохраняется заболеваемость коронавирусной инфекцией. В настоящее время она находится по Свердловской области на достаточно высоких цифрах, но с хорошей тенденцией к снижению. И конечно, это снижение и то, что заболевание сегодня протекает в более легкой форме, чем раньше, — результат в том числе вакцинации населения против коронавирусной инфекции.

Мы сегодня очень четко видим, что у тех людей, которые прививались менее 6 месяцев назад или переболели меньше чем полгода назад, заболевание протекает легче и не дает серьезных осложнений. А те, кто прививался год назад или не прививался совсем, переносят коронавирус гораздо тяжелее, очень часто течение заболевания заканчивается достаточно серьезными осложнениями, а порой — летальным исходом.

Прививаться, конечно, нужно. Это необходимо делать, чтобы в первую очередь создать хорошую иммунную защиту против ко-

ронавируса среди всего населения. Чтобы вирус не мог перескочить эту защитную стену и найти незащищенного человека. Каждый несет ответственность не только за себя, но и за своих близких, коллег по работе, друзей.

— Люди старшего поколения по-прежнему самая легкая цель для вируса?

— Да, люди старшего возраста и особенно те, кто имеет определенный букет хронических заболеваний, подвержены более легкому заражению, и при этом заболевание протекает в более тяжелой форме. Если посмотреть статистику за предыдущую неделю, то около 40% заболевших коронавирусной инфекцией — это люди старше 60 лет. И к сожалению, другая многочисленная группа болеющих — дети до трех лет и беременные женщины.

— Беременным можно ставить прививку от коронавируса?

— Да, беременным можно вакцинироваться. Но я бы обратил внимание всех молодых родителей на то, что, когда решается вопрос о рождении здорового ребенка, будущая мама должна быть

привита не только против коронавируса, но и против всех других опасных инфекций. И всему окружению будущей мамы тоже обязательно иметь прививки. Женщина должна находиться в своеобразном коконе, должна быть защищена.

— Разработана назальная форма вакцины против коронавируса. Она доступна, работает?

— В ряде регионов Российской Федерации эта вакцина начала работать. К сожалению, пока на территорию Свердловской области она не поступала, но мы на это надеемся. Вакцина работает, и, я думаю, свой эффект в общей картине назальная форма тоже даст. Она как раз очень хороша для вакцинации людей в организованных коллективах, чтобы не было дальнейшего распространения инфекции.

— Вы недавно говорили, что с началом учебного года неизбежно будет всплеск заболеваемости, связанный с тем, что дети возвращаются в коллективы — детские сады и школы — с летнего отдыха, который провели кто где. Он случился?

— Всплеск действительно произошел. Вторая половина августа, сентябрь — в это время примерно три недели мы наблюдали

повышенный уровень заболеваемости среди детского населения. Особенно в организованных коллективах. Ну и параллельно с этим, естественно, болело взрослое население: инфекцию дети естественным образом разносили по домам.

Сейчас мы наблюдаем тенденцию к снижению числа заболевших. В общем-то этот период ничем не отличается от того, что мы видели в доковидные времена: все годы точно так же люди в начале осени болели респираторными заболеваниями.

Сегодня мы уже можем спокойно говорить о том, что коронавирус начинает переходить в обычное сезонное заболевание. Две последних недели мы наблюдаем, что у нас не только коронавирусная инфекция идет на спад, но и снижается заболеваемость острыми респираторными инфекциями, как это происходит ежегодно и — как я уже сказал — бывало и в доковидный период. Истинный, сезонный подъем заболеваемости ОРЗ с последующим гриппом мы ожидаем в конце октября — ноябре.

— Прививки от ковида с нами теперь навсегда?

— Я считаю, что прививки против коронавирусной инфекции с нами теперь навсегда. Коронавирус никуда не уйдет, и наша с вами задача — научиться с ним жить, научиться им управлять. А управлять мы можем только с помощью вакцины, которую будем применять против этой инфекции.

— На данный момент какие рекомендации по частоте вакцинирования — раз в полгода?

— Сейчас — да. Я думаю, мы в конечном итоге перейдем на вакцинирование раз в год, осенью.

— Не связано ли некоторое снижение заболеваемости коронавирусом с тем, что люди стали меньше ездить по миру?

— Вероятно, в связи с существующей обстановкой люди стали реже ездить за рубеж, но это влияет на рост заболеваемости не так, как создание организованных коллективов. Внутри ограниченных территорий люди тоже достаточно много общаются, так что важную роль все же играют меры неспецифической профилактики: разобщение, соблюдение личной гигиены, ношение масок. И самое главное: когда больной человек остается дома, это больше всего влияет на прерывание цепочки заражений.

Вместе со средствами массовой информации мы дополнительно напоминаем о необходимости соблюдать меры безопасности — это тоже, конечно, способствует снижению заболеваемости.

— Ношение масок сейчас обязательно?

— Ношение масок сегодня обязательно только в медицинских учреждениях. В принципе там этот режим и не отменялся: в больницах, поликлиниках в масках нуж-

но быть постоянно. В остальных случаях все носит рекомендательный характер. В частности, Роспотребнадзор и губернатор рекомендуют: в общественных местах — в транспорте, торговых центрах — следует носить маски. Я с ними согласен: когда человек заходит в автобус, он ведь не знает, кого встретит там. А уровень сознательности населения еще не слишком высок — и очень часто заболевшие, с признаками ОРЗ могут ездить в этом же транспорте на работу как раз без маски, являясь источником заболевания и заражая других.

Так что носите маски при посещении торгово-развлекательных центров, общественных мест. Это нужно делать в первую очередь для себя и для своих близких. Обеспечьте себе защиту, не надейтесь на других.

— Последний вопрос — из серии мифов. Когда мы окунулись в волну коронавируса, возникли предположения, что люди с первой группой крови либо не заражаются, либо переносят ковид бессимптомно. Сейчас, спустя два года, можете подтвердить или опровергнуть эти слухи?

— Сегодня официальных документов, утверждающих данную гипотезу, нет. Я вижу из своей практики и на примерах своего окружения, что болеют практически одинаково люди что с первой, что с третьей группой крови... Не вижу никакой разницы. Ну и официальных исследований на эту тему — повторяю — не существует. Миф развеян.

— Александр Николаевич, дайте напутствие жителям Свердловской области: что делать, чтобы оставаться здоровым самому и жить в здоровом обществе?

— Обращаюсь ко всем гражданам: думайте о себе и своих близких, берегите себя. Самое главное: больной человек не должен выходить из дома. Он должен лечиться и быть изолирован, чтобы не заражать других. Особенно это касается детей, которых родители вечером подлечили, а утром отправили в детский сад или школу. Этого делать не нужно: ребенок все равно заболеет, но вместе с этим параллельно заразит своих одноклассников, учителей, воспитателей, нянечек. Давайте уважать друг друга, и тогда все будем здоровы.

**ПРОФИЛАКТИКА
КОРОНАВИРУСА**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОБЩЕСТВЕННОГО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ИЗБЕГАЙТЕ
КОНТАКТОВ С
ЗАБОЛЕВШИМИ

ПОЛЬЗУЙТЕСЬ
ЗАЩИТНОЙ
МАСКОЙ

СЛЕДИТЕ
ЗА ЛИЧНОЙ
ГИГИЕНОЙ

НЕ ТРОГАЙТЕ
ЛИЦО

КАШЛЯЙТЕ
В САЛФЕТКУ.
ЧИХАЙТЕ В СГИБ
ЛОКТА

СОБЛЮДАЙТЕ
СОЦИАЛЬНУЮ
ДИСТАНЦИЮ

www.hls.kz

Текст опубликован по заказу
Центра общественного здоровья и медицинской профилактики



Глава Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2022

№ 54-ПГ

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа

Руководствуясь статьёй 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 15.11.2018 № 442 (с изменениями), статьями 17, 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа, принятые решением Думы Артемовского городского округа от 24.09.2020 № 720 (с изменениями), предусматривающему включение в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа схемы границ прилегающих территорий Артемовского городского округа.

2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа на 10 октября 2022 года в 17-00 в кабинете № 7 здания Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, д. 3.

3. Организатором проведения публичных слушаний определить Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.

Определить Исакова А.В., начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа, председателем в публичных слушаниях.

4. Утвердить повестку проведения публичных слушаний (Приложение).

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

5.1. провести прием предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу до 07 октября 2022 года.

Предложения необходимо представить в приемную Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет № 31, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

6. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (Шипицына В.И.):

6.1. организовать размещение в месте проведения публичных слушаний по адресу, указанному в пункте 2 настоящего постановления, материалов информационного характера и выставки-экспозиции демонстрационных материалов по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа;

6.2. обеспечить размещение настоящего постановления и проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, а также информационных, аналитических материалов, относящихся к теме публичных слушаний, на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава Артемовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

**Приложение
к постановлению главы
Артемовского городского округа
от 30.09.2022 № 54-ПГ**

**Повестка
проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений
в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа**

10 октября 2022 года

Место проведения: кабинет № 7 здания Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, д. 3.

Время проведения: 17-00

Повестка:

- Обсуждение проекта внесения изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа.
- Принятие итогового документа публичных слушаний.

Председательствующий

А. В. ИСАКОВ

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ № 4

«11» октября 2022 г

г. Артемовский

В соответствии с постановлением главы Артемовского городского округа от 30.09.2022 № 54-ПГ «О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа» (информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях)

Схемы прилегающих территорий Артемовского городского округа

(перечень информационных материалов к проекту)

Проведены публичные слушания 10 октября 2022 года с 17-00 часов до 18-00 часов в кабинете № 7 здания Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, д. 3.

Организатор публичных слушаний: Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.

Консультации по экспозиции проекта проводились в приемной Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артемовский, пл. Советов, 3, кабинет № 31, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Оповещение о начале публичных слушаний:
- размещено на официальном сайте Артемовского городского округа (artemovskuy66.ru) 30 сентября 2022 г.

В период проведения публичных слушаний поступили замечания и предложения от участников публичных слушаний:

от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: не поступило;

от иных участников публичных слушаний: не поступило.

Председатель публичных слушаний: начальник Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа ИСАКОВ А.В.

Секретарь публичных слушаний: и. о. начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа ШИПИЦЫНА В.И.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний**

«11» октября 2022 г

**г. Артемовский
(населенный пункт)**

«10» октября 2022 г с 17-00 часов до 18-00 часов в кабинете № 7 Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, д. 3, проведены публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа.

Организатор публичных слушаний - Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.

В публичных слушаниях приняли участие 26 человек.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний № 4 от 11.10.2022, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний.

В период проведения публичных слушаний замечания и предложения от участников публичных слушаний не поступали.

Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета, внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

N п/п	Содержание предложения (замечания)	Рекомендации организатора
-	-	-

Рекомендации по результатам публичных слушаний:

Направить проект внесения изменений в Правила благоустройства территории Артемовского городского округа на утверждение (доработку).

Организатор публичных слушаний:

Начальник Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа ИСАКОВ А.В.

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, 36, 37, 38, 39, 40

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 нежилое 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 нежилое помещения в жилое помещение»

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

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

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

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

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

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

103. Информирование осуществляется:

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

2) с использованием средств телефонной связи;

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

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

104. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего регламента.

105. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

- 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;

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

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

106. 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 образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов 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 подлинники документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные 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.

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

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 39. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

109. 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.

110. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

112. 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.

113. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

115. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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 организацию, предоставляющую документ и информацию по запросу.

116. 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 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

117. При выдаче документов работником 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 установлении сроков.

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

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

120. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания 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 не полученных в срок пакетов документов.

121. 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».

122. 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 41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

123. 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.

124. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных (государственных) 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 архитектуры и градостроительства, предоставляющее муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ 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 МФЦ только по результатам предоставления иных указанных

в комплексном запросе муниципальных (государственных) услуг, направление заявления и документов в Управление архитектуры и градостроительства 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением архитектуры и градостроительства.

125. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

126. За соблюдением и исполнением специалистами Управления архитектуры и градостроительства, работниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

127. Текущий контроль осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Окончание. 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, 36, 37, 38, 39, 40.

**Приложение
УТВЕРЖДЕНО
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»**

152. 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

153. 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).

154. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, территориального управления, их специалистов, решений и действий (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/1506671/info>

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»**

В Администрацию
Артемовского городского округа

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма 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)

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

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».

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата) 20__ года

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, 36, 37, 38, 39, 40.

**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»**

66. 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;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

67. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Управления муниципальной 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 одного из следующих документов:

1) проект постановления Администрации о принятии граждан на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, которое подписывает глава Артемовского городского округа;

2) уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, которое подписывает начальник Управления муниципальной муниципальной услугом.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

68. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

Глава 29. Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в приеме документов

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

72. Специалист Управления муниципальной муниципальной услугом, осуществляет одно из следующих действий:

1) передает решение, указанное в подпункте 1 пункта 67 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю;

2) направляет решение, указанное в подпункте 2 пункта 67 настоящего Административного регламента, заявителю в форме электронного документа или документа на бумажном носителе почтовым отправлением или вручает ему лично под подпись.

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

74. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации выдачи документов Управления муниципальной муниципальной услугом в акте приема-передачи о получении работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента.

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

76. При поступлении заявления (по форме, согласно приложению к настоящей Административному регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрация осуществляется специалистом Управления муниципальной муниципальной услугом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальной муниципальной услугом.

77. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальной муниципальной услугом осуществляется в день их поступления в Управление муниципальной муниципальной услугом, специалистом Управления муниципальной муниципальной услугом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальной муниципальной услугом.

78. Специалистом Управления муниципальной муниципальной услугом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальной муниципальной услугом, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления муниципальной муниципальной услугом, который в свою очередь направляет его специалисту Управления муниципальной муниципальной услугом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной муниципальной услугом.

79. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления муниципальной муниципальной услугом, ответственный за предоставление муниципальной муниципальной услугом, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной муниципальной услугом документах и осуществляет в соответствии с пунктами 67 - 70 настоящего Административного регламента подготовку и направление для подписания одного из следующих документов:

1) проекта постановления решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной муниципальной услугом документах, которое подписывает глава Артемовского городского округа;

2) проекта решения в форме письма Управления муниципальной муниципальной услугом об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной муниципальной услугом документах, которое подписывает начальник Управления муниципальной муниципальной услугом.

80. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

81. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной муниципальной услугом документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной муниципальной услугом, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

82. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной муниципальной услугом документах является подписание главой Артемовского городского округа или начальником Управления муниципальной муниципальной услугом, одного из документов, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента, регистрация его в установленном порядке и направление заявителю, регистрация его и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 71 - 75 настоящего Административного регламента.

Продолжение в № 42

Окончание. 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, 36, 37, 38, 39, 40.

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

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

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

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

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

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

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

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

162. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Управления, 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.

163. 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.

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

165. 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 ре-

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, 36, 37, 38, 39, 40.

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

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

78. Направление результата предоставления муниципальной услуги в виде перечисления социальной выплаты подтверждается перечислением средств с лицевого счета, открытого в Финансовом управлении Администрации, на счет в кредитной организации, указанный в заявлении о перечислении. Дополнительные уведомления не направляются.

79. При отказе в предоставлении муниципальной услуги и отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальным имуществом одного из решений, указанных в пункте 65 и абзаца шестнадцатого подпункта 2 пункта 53 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия, заявления на перечисление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующем порядке:

1) подготовка уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме;

2) подготовка акта приема-передачи уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю;

4) передача документов заявителю лично под роспись или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

80. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

81. Результатом данной административной процедуры является направление уведомления о результате предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявителю лично под роспись или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе или получение заявителем лично под роспись.

Глава 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

83. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) регистрацию осуществляет работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом.

84. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления муниципальным имуществом осуществляется в день его поступления в Управление муниципальным имуществом.

85. Работник Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления муниципальным имуществом, в течение одного рабочего дня направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления муниципальным имуществом, который в свою очередь направляет его специалисту Управления муниципальным имуществом, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

86. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 63 - 68 настоящего Административного регламента подготовку и направление для подписания одного из следующих документов:

1) проекта постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое подписывает глава Артёмовского городского округа;

2) решения в форме письма Управления муниципальным имуществом об отсутствии ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, которое подписывает начальник Управления муниципальным имуществом.

87. Максимальное время, затраченное на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не должно превышать десяти рабочих дней.

88. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

89. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание главой Артёмовского городского округа или начальником Управления муниципальным имуществом одного из документов, указанных в пункте 86 настоящего Административного регламента, регистрация его в установленном порядке и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Глава 32. 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

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

Продолжение в № 42

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, 36, 37, 38, 39, 40

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой дежурно-диспетчерской службе
Артёмовского городского округа

Приложение № 1
к Положению о единой дежурно-диспетчерской службе
Артёмовского городского округа

ТРЕБОВАНИЯ
к содержанию помещений единой дежурно-диспетчерской службы
Артёмовского городского округа

В качестве третьего независимого взаимно резервирующего источника электропитания для особой группы и в качестве второго независимого источника электропитания для первой категории могут быть использованы местные электростанции, электростанции энергосистем (в частности, шины генераторного напряжения), предназначенные для этих целей агрегаты бесперебойного питания, аккумуляторные батареи.

Глава 8. Требования к серверным комнатам ЕДДС

Серверные комнаты ЕДДС должны быть оборудованы в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58242-2018 «Слаботочные системы. Кабельные системы. Телекоммуникационные пространства и помещения. Общие положения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2018 № 795-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

Глава 9. Требования к помещениям ЕДДС для дизель-генераторных установок

Помещения для дизель-генераторных установок должны быть оборудованы в соответствии со сводом правил СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2013 № 288 «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям».

При использовании топлива, способного образовывать газо-, паро-, пылевоздушные взрывоопасные смеси, в помещениях топливopодачи следует предусматривать легкообслуживаемые ограждающие конструкции, площадь которых определяется в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.3.047-2012 «Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность технологических процессов. Общие требования. Методы контроля», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2012 № 1971-ст «Об утверждении национального стандарта». При отсутствии расчетных данных площадь легкообслуживаемых конструкций должна составлять не менее 0,05 кв. метра на 1 куб. метр помещения категории А и не менее 0,03 кв. метра помещения категории Б.

Категории зданий и помещений по взрывопожарной и пожарной опасности определяются в соответствии со сводом правил СП 12.13130.2009 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности», утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 25.03.2009 № 182 «Об утверждении свода правил «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности».

Приложение № 2
к Положению о единой дежурно-диспетчерской службе
Артёмовского городского округа

ТРЕБОВАНИЯ
к комплексу средств автоматизации единой дежурно-диспетчерской службы Артёмовского городского округа

1. Система хранения, обработки и передачи данных единой дежурно-диспетчерской службы Артёмовского городского округа (далее – ЕДДС) должна состоять из оборудования локальной вычислительной сети, оборудования хранения и обработки данных, автоматизированных рабочих мест и оргтехники.

2. Автоматизированные рабочие места ЕДДС должны поддерживать работу в основных офисных приложениях (Word, Excel, PowerPoint), с электронной почтой, а также со специализированным программным обеспечением.

3. Оргтехника ЕДДС должна обеспечивать печать, копирование и сканирование документов с выводом информации в память автоматизированных рабочих мест оперативной дежурной смены ЕДДС.

4. Телефонные аппараты ЕДДС должны обеспечивать: отображение номера, звонящего на дисплее; набор номера вызываемого абонента одной кнопкой; одновременную работу нескольких линий; функцию переадресации абонента; возможность подключения дополнительных консолей для расширения количества абонентов с прямым набором; подключение микротелефонной гарнитуры.

5. Телефонная связь с вышестоящими органами управления областной РСЧС, а также с ДДС должна быть организована по телефонным каналам связи либо путем предоставления оператором связи аналоговой услуги, обеспечивающей однозначное сопоставление абонентов.

В ЕДДС должны быть обеспечены прямые телефонные каналы связи с центром управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области (далее – ЦУКС), ситуационно-кризисным центром Свердловской области государственного казенного учреждения Свердловской области «Территориальный центр мониторинга и реагирования на чрезвычайные ситуации в Свердловской области» (далее – СКЦ), ЕДДС соседних территорий, ДДС, действующими на обслуживаемой территории.

Вызов абонентов из ЕДДС должен осуществляться с телефонного аппарата либо пульта нажатием одной кнопки.

Прием звонка от абонента, с которым организован канал телефонной связи, должен осуществляться на телефонный аппарат (пульт диспетчера) ЕДДС с отображением индикации входящего звонка в ячейке (кнопке), соответствующей абоненту.

Для обеспечения прямой телефонной связи от объекта (ДДС) к ЕДДС на объекте должен устанавливаться телефонный аппарат, позволяющий организовать соединение только с одним абонентом. Данная функция может быть также реализована как услуга, предоставляемая оператором связи.

Организация телефонной связи с ЕДДС соседних территорий, потенциально опасными объектами, социально значимыми объектами, объектами с массовым пребыванием людей, вышестоящими органами управления областной РСЧС может осуществляться путем программирования на консоли кнопок прямого вызова абонента.

Для реализации приема информации одновременно от нескольких прямых абонентов в ЕДДС подается необходимое количество специально выделенных линий телефонной сети общего пользования, которые с помощью оператора связи (подключения соответствующей услуги) объединяются в группу с единым номе-

ром, что позволяет реализовать функцию многоканального телефонного номера.

6. Система записи телефонных переговоров должна обеспечивать запись всех исходящих и входящих телефонных разговоров со всех подключенных телефонных аппаратов ЕДДС.

7. Система радиосвязи должна обеспечивать устойчивую связь с подвижными и стационарными объектами, оборудованными соответствующими средствами связи. Система радиосвязи включает в себя:

1) ультракоротковолновую радиостанцию (далее – УКВ-радиостанция) VHF/UHF-диапазона (136–174 МГц, 400–470 МГц), которая должна обеспечивать связь с взаимодействующими органами управления областной РСЧС, ДДС, потенциально опасными объектами, социально значимыми объектами, подвижными объектами, зарегистрированными в установленном порядке и имеющими право работы в указанном диапазоне, в том числе с гражданами, имеющими статус радиолюбителей, а также с абонентами, работающими в гражданском диапазоне. В комплект УКВ-радиостанции должны входить антенно-фидерное устройство, грозозащитное устройство, источник электропитания. Размещение антенн должно обеспечивать максимальный охват радиосвязью территории. Диапазон УКВ-радиостанции должен определяться исходя из необходимости взаимодействия с максимальным количеством ДДС на обслуживаемой территории;

2) коротковолновую радиостанцию (далее – КВ радиостанция) (3–30 МГц), которая должна обеспечивать радиосвязь с вышестоящими и взаимодействующими органами управления областной РСЧС (в том числе с соседними ЕДДС), отдаленными объектами, гражданами, имеющими статус радиолюбителей, а также с абонентами, работающими в гражданском диапазоне (СВ диапазон, 27 МГц). Радиосвязь в коротковолновом диапазоне может использоваться в качестве резервного канала связи. В комплект КВ-радиостанции должны входить антенно-фидерное устройство, грозозащитное устройство, источник электропитания. При необходимости трансивер может быть доукомплектован антенным тюнером, усилителем мощности.

Для организации радиосетей должны быть получены разрешения на частоты в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Радиостанции должны быть зарегистрированы в установленном порядке в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Для радиосвязи с подразделениями Главного управления МЧС России по Свердловской области могут использоваться частоты, выделенные Главным управлением МЧС России по Свердловской области для организации радиосетей на территории Свердловской области.

Радиосвязь с взаимодействующими ДДС, имеющими свои радиосети, осуществляется путем получения радиоданных соответствующих ДДС на основании заключенных соглашений.

Продолжение в № 42

Окончание. 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, 36, 37, 38, 39, 40.

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

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

155. 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 специалистом отдела экономики, специалистом территориального управления, работниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

157. 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 специалиста отдела экономики, специалиста территориального управления, работников МФЦ нарушений положений настоящего 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 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)

158. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалистом отдела экономики, специалиста территориального управления, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Глава 48. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

160. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела экономики жалоба подается для рассмотрения в Администрацию на имя главы Артёмовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

161. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста территориального управления жалоба подается для рассмотрения в территориальное управление на имя начальника территориального управления, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

162. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, территориального управления, жалоба подается для рассмотрения главе Артёмовского 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.

163. 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 пись-

Продолжение на стр. 11



Уважаемые работники и ветераны труда кадровых служб! Поздравляем с профессиональным праздником – Днем кадрового работника!

Направления работы кадровой службы сложны и многогранны – это не только учет персонала и кадровое делопроизводство. За всем этим стоит по-



вседневная, кропотливая, не всегда заметная работа всех сотрудников кадровых служб. Работа с людьми – главное и самое сложное направление деятельности отдела кадров.

Кадровая служба является одним из самых важных структурных подразделений любой организации. От вашей успешной работы зависит создание сильной команды, которая будет способна решать сложные задачи. Работники кадровых структур – настоящие профессионалы со знанием трудового законодательства, добрые и отзывчивые, обладающие выдержкой и тонким пониманием основ психологии.

Желаем всем специалистам этой сферы творческих успехов, исполнения желаний и отличного настроения, профессионального роста, новых достижений, стабильности и плодотворной работы.

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

Уважаемые работники пищевой промышленности, ветераны труда! Поздравляем с профессиональным праздником – Днем работников пищевой промышленности!

Ваша работа заслуживает особого признания и уважения. От нее напрямую зависит жизнедеятельность и работоспособность людей.

Работниками пищевой промышленности решается одна из самых важных задач – обеспечение населения продуктами питания. Благодаря вашему профессионализму, ассортимент и качество продукции постоянно растут, растет и ответственность за безопасность потребляемой пищи.

Желаем в этот праздничный день вам и вашим близким крепкого здоровья, процветания, достатка, радости и благополучия!

Спасибо вам за ваше трудолюбие, добросовестность и верность выбранной профессии.

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

Открыть историю своей семьи

Артемовцы ищут историю, изучая свое родословное древо

9 октября в Центральной районной библиотеке собрались те, кто решил составить свою родословную. Помочь им в этом приехала Галина Николаевна Коротина, председатель Екатеринбургского отделения Уральского историко-родословного общества.

Её лекция «Как искать историю предков, живших в XX веке», помогла понять в каком направлении двигаться, как правильно оформить заявки в архивы учреждений и с какими трудностями придётся столкнуться.

Некоторые, выполняя домашнее задание после



Узнать о своих предках вполне реально / Фото: Наталья ФЕДОРОВА

сентябрьского занятия, уже начали оформлять своё родословное древо. Оно будет расти, если родовед не опустит руки и будет продолжать начатое.

Как говорят сами участники клуба «Истоки»: «Разыскивать своих предков - это так увлекательно, словно открываешь свою историю!»

Следующее заседание состоится в ноябре, приходите! Наталья ФЕДОРОВА

Уважаемые работники дорожного хозяйства, ветераны труда! Поздравляем с профессиональным праздником - Днем работников дорожного хозяйства!

Нелегкий труд дорожных строителей во все времена был почетным и высоко ценился обществом. Строительство и обслуживание дорог - тяжелый труд большого количества людей: в любую погоду, в любое время суток дорожники вершат своё благородное дело, решают сложные и ответственные задачи.

Дороги — это связующая нить, обеспечивающая стабильное функционирование жизни округа и области, и от их состояния во многом зависит развитие экономики. Поэтому в Артемовском городском округе ежегодно производится текущий дорожный ремонт, строятся новые дороги.

Выражаем благодарность за хорошую работу, от всей души желаем дальнейших успехов, крепкого здоровья на долгие годы, счастья и благополучия вам и вашим семьям.

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

ТВ-программа

Понедельник, 17 октября



05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)
09.40 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.30 Д/С «ВЕЛИКИЕ ДИНАСТИИ. ВОРОНЦОВЫ» (12+)
11.25, 12.05 Т/С «А У НАС ВО ДВОРЕ...» (12+)
13.20, 15.30 Т/С «УБОЙНАЯ СИЛА» (16+)
16.45, 18.15, 23.40, 03.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «ТРИГГЕР» (16+)
22.40 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)



05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)
16.30 «МАЛАХОВ» (16+)
21.20 Т/С «ХУДОЖНИК» (16+)
22.20 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
01.00 Т/С «МОРОЗОВА» (16+)
02.55 Т/С «СРОЧНО В НОМЕР! НА СЛУЖБЕ ЗАКОНА» (12+)



10.00, 12.55, 14.50, 03.00 НОВОСТИ
10.05, 13.00 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
10.25 «СПОРТИВНЫЙ ДАЙДЖЕСТ» (0+)
11.30 «ЕСТЬ ТЕМА!» (12+)
13.20, 04.05 ФУТБОЛ. ЖУРНАЛ ЛИГИ ЧЕМПИОНОВ (0+)
13.50, 03.05 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКОЙ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. ОБЗОР ТУРА (0+)
14.55 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. АЛЕКСА ГРАССО ПРО-

ТИВ ВИБЬЕН АРАУДЖО (16+)
15.55, 05.05 «ГРОМКО» (12+)
16.55 ХОККЕЙ. ФОНБЕТ ЧЕМПИОНАТ КХЛ. «МЕТАЛЛУРГ» (МАГНИТОГОРСК) - «АВАНГАРД» (ОМСК) (0+)
19.15 ХОККЕЙ. ФОНБЕТ ЧЕМПИОНАТ КХЛ. «ДИНАМО» (МОСКВА) - ЦСКА (0+)
21.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
22.40 «ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ» (12+)
23.10 САМБО. МОЛОДЕЖНЫЙ ЧЕМПИОНАТ МИРА (12+)
01.00 БАСКЕТБОЛ. ЕДИНАЯ ЛИГА ВТБ. ЦСКА - МБА (МОСКВА) (0+)
04.35 «КАТАР-2022». (12+)

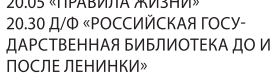


04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ» (16+)
13.25 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЫЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
20.00 Т/С «ЛИХАЧ» (16+)
22.00, 00.00 Т/С «БАЛАБОЛ» (16+)
01.50 Т/С «МЕНТ В ЗАКОНЕ» (16+)



07.00, 07.30, 08.40, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
07.05 НЕВСКИЙ КОВЧЕГ. ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО. НИКОЛАЙ ПУТИЛОВ
07.35 ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА
08.15, 02.25 Д/Ф «САМАРА. ДОМ САНДРЫ»
08.45 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. АЛЬБРЕХТ ДЮРЕР. «МЕЛАНХОЛИЯ»
08.55, 16.30 Х/Ф «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ»
10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»
11.10, 00.40 ХХ ВЕК. «ВСТРЕЧИ С ИЛЬЕЙ ГЛАЗУНОВЫМ». 1С. 1982 Г.

12.10 Д/Ф «РЯДОМ С МЕДВЕДЯМИ. ДНЕВНИК ВОЗДУШНОЙ ЭКСПЕДИЦИИ»
13.10 ЛИНИЯ ЖИЗНИ. АЛЕКСАНДР АУЗАН
14.00 ДОРОГИ СТАРЫХ МАСТЕРОВ. «ПАЛЕХ»
14.15 Д/Ф «ЧТО ТЫ СДЕЛАЛ ДЛЯ РОДИНЫ?»
15.05 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. АРТ ДМИТРИЙ ХВОРОСТОВСКИЙ И ОЛЕГ БОШНЯКОВИЧ
15.20 «АГОРА». ТОК-ШОУ С МИХАИЛОМ ШВЫДКИМ
17.35, 01.35 ДМИТРИЮ ХВОРОСТОВСКОМУ ПОСВЯЩАЕТСЯ...
18.25 Д/Ф «ИМПЕРАТРИЦЫ ДРЕВНЕГО РИМА»
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ
20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
20.30 Д/Ф «РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ДО И ПОСЛЕ ЛЕНИНКИ»
21.15 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА...» С ТАТЬЯНОЙ ЧЕРНИГОВСКОЙ
22.00 Т/С «СПРУТ - 4» (12+)
23.40 ЦВЕТ ВРЕМЕНИ. МИКЕЛАНДЖЕЛО БУОНАРРОТИ. «СТРАШНЫЙ СУД»
00.10 «МАГИСТР ИГРЫ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА ВЛАДИМИРА МИКУШЕВИЧА. «ДВЕНАДЦАТЬ» АЛЕКСАНДРА БЛОКА ПРОТИВ ЕГО ПРЕКРАСНОЙ ДАМЫ»



05.00, 04.40 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» (16+)
06.00, 18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 «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 Д/П «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» (16+)
17.00, 03.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
20.00 Х/Ф «ЛЕУДИ ИКС. ПЕРВЫЙ КЛАСС» (16+)
22.30 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ» (16+)
23.25 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ (16+)
00.30 Х/Ф «МЕЖДУ НАМИ ГОРЫ» (16+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.35 М/С «ЖУЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.35 М/С «НУ, ПОГОДИ! КАНИКУЛЫ» (0+)
09.30 М/Ф «БЕЛКА И СТЕЛКА. ЛУННЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ» (0+)
10.45 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬКИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)
11.05 М/С «МОНСИКИ» (0+)
11.45 М/С «БУБА» (6+)
12.40 М/С «ПЕТРОНИКС» (0+)
13.05 М/С «ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!» (6+)
14.00 «НАВИГАТОР. НОВОСТИ» (0+)
14.10, 02.35 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
17.00 М/С «СУПЕРКРЫЛЬЯ. ПОДЗАРЯДКА» (0+)
17.30 М/С «ЧУЧ-МЯУЧ» (0+)

20.05 М/С «ГЕРОЙЧИКИ» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
20.45 М/С «ЛУНТИК» (0+)
22.30 М/С «ИНФИНИТИ НАДО» (6+)
22.55 М/С «СКАЙ БЛАСТЕРС» (6+)
23.10 М/Ф «НЕОБЫЧНЫЙ ДРУГ» (0+)
23.25 М/Ф «СТОЙКИЙ ОЛОВЯННЫЙ СОЛДАТИК» (0+)
23.45 М/Ф «ВОЛШЕБНЫЙ КЛАД» (0+)
00.05 М/Ф «ЕЖИК ДОЛЖЕН БЫТЬ КОЛЮЧИМ?» (0+)
00.15 М/С «ПАНДА И КРОШ» (0+)
02.15 «ЕДА НА УРА!» (0+)
04.30 «СТУДИЯ КАЛЯКИ-МАЛЯКИ» (0+)

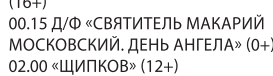


05.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.20 М/С «РОЖДЕСТВЕНСКИЕ ИСТОРИИ» (6+)
06.35 М/Ф «ДРАКОНЫ. ГОНКИ БЕССТРАШНЫХ. НАЧАЛО» (6+)
07.00 М/Ф «БЕЛКА И СТЕЛКА. КАРИБСКАЯ ТАЙНА» (6+)
08.35 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» (16+)
09.35 Х/Ф «КОРОЛЬ АРТУР» (12+)
12.00 Х/Ф «ВТОРЖЕНИЕ» (6+)
14.35, 19.00, 19.30 Т/С «ТЁТЯ МАРТА» (16+)
20.00 Х/Ф «ВАРКАФТ» (12+)
22.20 Х/Ф «НАЗАД В БУДУЩЕЕ» (12+)
00.35 «КИНО В ДЕТАЛЯХ С ФЕДОРОМ БОНДАРЧУКОМ» (18+)
01.25 Х/Ф «ЧЁРНЫЙ РЫЦАРЬ» (12+)
02.55 «6 КАДРОВ» (16+)
05.10 М/Фы (0+)



05.00, 00.45 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ЛИЦА ЦЕРКВИ» (6+)
05.25 ГЛАВНОЕ. НОВОСТИ НА СПАСЕ (16+)
07.00 М/Фы НА СПАСЕ (0+)

07.30, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)
10.30, 01.00 «ЗАВЕТ» (6+)
11.35 «ЗНАК РАВЕНСТВА» (16+)
11.50 «РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ» (6+)
12.20 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)
12.55 Д/С «АЛЕКСАНДРОВА ДОРОГА» (6+)
13.30, 14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «ДИОНИСИЙ. ПУТЬ ХУДОЖНИКА» (0+)
15.40 Х/Ф «ВОЛШЕБНАЯ СИЛА» (0+)
17.00 Х/Ф «РОСА» (0+)
18.50 Х/Ф «ПЕРЕД РАССВЕТОМ» (16+)
20.30, 02.30 «ВЕЧЕР НА СПАСЕ» (0+)
23.15 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ» (16+)
00.15 Д/Ф «СВЯТИТЕЛЬ МАКАРИЙ МОСКОВСКИЙ. ДЕНЬ АНГЕЛА» (0+)
02.00 «ЩИПКОВ» (12+)

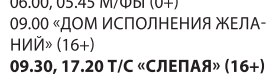


06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.05 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
06.20 М/С «РОЖДЕСТВЕНСКИЕ ИСТОРИИ» (6+)
06.35 М/Ф «ДРАКОНЫ. ГОНКИ БЕССТРАШНЫХ. НАЧАЛО» (6+)
07.00 М/Ф «БЕЛКА И СТЕЛКА. КАРИБСКАЯ ТАЙНА» (6+)
08.35 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» (16+)
09.35 Х/Ф «КОРОЛЬ АРТУР» (12+)
12.00 Х/Ф «ВТОРЖЕНИЕ» (6+)
14.35, 19.00, 19.30 Т/С «ТЁТЯ МАРТА» (16+)
20.00 Х/Ф «ВАРКАФТ» (12+)
22.20 Х/Ф «НАЗАД В БУДУЩЕЕ» (12+)
00.35 «КИНО В ДЕТАЛЯХ С ФЕДОРОМ БОНДАРЧУКОМ» (18+)
01.25 Х/Ф «ЧЁРНЫЙ РЫЦАРЬ» (12+)
02.55 «6 КАДРОВ» (16+)
05.10 М/Фы (0+)



06.30 «6 КАДРОВ» (16+)
06.55, 05.15 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

08.55, 02.50 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМ СЯ!» (16+)
09.55, 01.10 «ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО» (16+)
12.05, 00.15 Д/С «ПОНЯТЬ. ПРО-СТИТЬ» (16+)
13.10, 22.05 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.40, 23.10 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+)
14.15, 23.45 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)
14.45 Т/С «ПЕРЕПУТАННЫЕ» (12+)
19.00 Т/С «ЦЫГАНКА» (16+)
03.40 Д/С «НЕ ОТРЕКАЮТСЯ ЛЮБЯ» (16+)



06.00, 05.45 М/Фы (0+)
09.00 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ» (16+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.15 «ЗНАКИ СУДЬБЫ» (16+)
12.20 «ВЕРНУВШИЕСЯ» (16+)
13.25 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
16.45 «СЕКРЕТЫ» (16+)
19.30 Т/С «ГРИММ» (16+)
21.15 Т/С «ОБМАНИ МЕНЯ» (16+)
23.15 Т/С «ДОМ ДОРАМ. ЛЕГЕНДА СИНЕГО МОРЯ» (16+)
01.30 Т/С «КАСЛ» (16+)

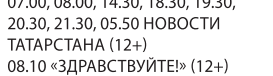


05.00, 04.20 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
05.30, 02.10, 03.50 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
06.00, 02.40 «КОНДИТЕР» (16+)
07.50 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)
09.50, 13.40 «НА НОЖАХ» (16+)
12.00 «ЧЕТЫРЕ ДАЧИ» (16+)
19.00 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
23.10 «ГАСТРОТУР» (16+)
00.10 Х/Ф «НОЧНОЙ БЕГЛЕЦ» (18+)



07.00 Т/С «ИНТЕРНЫ» (16+)
09.00, 15.00, 22.00 ШОУ «ВЛЮБИСЬ, ЕСЛИ СМОЖЕШЬ» (16+)
10.00 «ЗВЕЗДЫ В АФРИКЕ» (16+)

12.00 Т/С «САШАТАНЯ» (16+)
17.00 Т/С «ОЛЬГА» (16+)
20.00 Т/С «НИНА» (16+)
21.00 Т/С «НЕЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
23.00 Х/Ф «ТРОЕ В ОДНОМ ОТЕЛЕ» (18+)
00.40 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.15 «СОМЕДУ БАТТЛ» (16+)
04.45 «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, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (12+)
08.10 «ЗДРАВСТВУЙТЕ!» (12+)
09.00, 17.00 Т/С «БЫЛ СЛУЧАЙ...» (12+)
10.00, 23.00 Т/С «ОТ НЕНАВИСТИ ДО ЛЮБВИ» (16+)
11.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО» (НА ТАТ. ЯЗЫКЕ) (12+)
11.30 «ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
12.00, 22.10 Т/С «ФАРЦА» (16+)
13.00 «СЕМЬ ДНЕЙ» (12+)
14.00 «ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО» (12+)
14.45, 05.35 «ТАТАРСКИЕ НАРОДНЫЕ МЕЛОДИИ» (0+)
15.15 «ШАЯН ТВ» (0+)
16.00 «ПЕРЕВЕДИ!» (УЧИМ ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК) (6+)
16.30 «ТАТАРЫ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
17.30 «ТАТАРСТАН БЕЗ КОРРУПЦИИ» (12+)
19.00, 20.00, 00.15 «ТОЧКА ОПОРЫ» (16+)
21.00 «TATARSTAN TODAY. ОТКРЫТЫЙ МИРУ» (12+)
22.00 «ВЫЗОВ 112» (16+)
23.50, 01.05 «СООТЕЧЕСТВЕННИКИ» (12+)
01.30 «КАРАВАЙ» (6+)
03.30 «ЛИТЕРАТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ» (6+)
03.55 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
04.45 «СПОЕМТЕ, ДРУЗЬЯ!» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)



Вторник, 18 октября



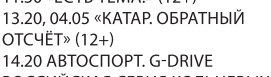
05.00 «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)



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



06.00 «ЕСТЬ ТЕМА!» (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.50, 17.25, 03.00 НОВОСТИ 07.05, 14.55, 17.30, 22.30 ВСЕ НА МАТЧ!



06.00 «ЕСТЬ ТЕМА!» (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.50, 17.25, 03.00 НОВОСТИ 07.05, 14.55, 17.30, 22.30 ВСЕ НА МАТЧ!

17.55 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ. «ЛОКОМОТИВ» (МОСКВА) - «ХИМКИ» (МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ) (0+)



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



06.30, 07.00, 07.30, 08.40, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 06.35 «ПЕШКОМ...» (16+)

РУШЕВА 08.55, 16.30 X/Ф «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ» 10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»

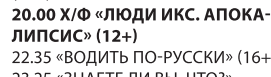


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)

23.10 М/Ф «ЗОЛУШКА» (0+) 23.30 М/Ф «СЕСТРИЦА АЛЕНУШКА И БРАТЕЦ ИВАНУШКА» (0+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫЙ» (16+) 06.00, 18.00, 02.30 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)



05.00, 00.45 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 Д/Ф «МОСКОВСКИЕ СЯТИТЕЛИ ПЕТР И АЛЕКСИЙ. ДЕНЬ АНГЕЛА» (0+)

12.55 «ЩИПКОВ» (12+) 13.30, 14.00, 14.30 «МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ» (0+)



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



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

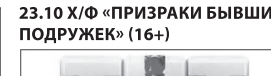
13.40, 23.10 Д/С «ЗНАХАРКА» (16+) 14.15, 23.45 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+)



06.00, 05.45 М/ФЫ (0+) 08.30 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ» (16+)



05.00, 04.10 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)

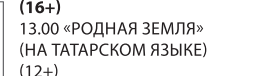


07.00 Т/С «ИНТЕРНЫ» (16+) 09.00, 15.00, 22.00 ШОУ «ВЛЮБИТЬСЯ, ЕСЛИ СМОЖЕШЬ» (16+)

21.00 Т/С «НЕЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ» (16+) 23.00 X/Ф «ВОЙНА НЕВЕСТ» (16+)



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



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

Среда, 19 октября



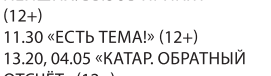
05.00 «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)



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



06.00 «ЕСТЬ ТЕМА!» (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.50, 17.25, 03.00 НОВОСТИ 07.05, 14.55, 22.30 ВСЕ НА МАТЧ!



06.00 «ЕСТЬ ТЕМА!» (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.50, 17.25, 03.00 НОВОСТИ 07.05, 14.55, 22.30 ВСЕ НА МАТЧ!

17.30 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ. «ФАКЕЛ» (ВОРОНЕЖ) - «СПАРТАК» (МОСКВА) (0+)



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



12.00, 15.00, 19.30, 23.50 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 12.20 ИСКУССТВЕННЫЙ ОТБОР 13.00 ДОРОГИ СТАРЫХ МАСТЕРОВ. «БАЛАХОНСКИЙ МАНЕР»

КИНО 15.20 «ГЕНРИ ЛОНГФЕЛЛО «ПСАЛОМ ЖИЗНИ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»

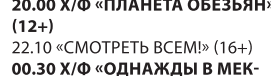


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)

23.30 М/Ф «МАША И ВОЛШЕБНОЕ ВАРЕНЬЕ» (0+) 23.40 М/Ф «СКАЗКА О ЗОЛОТОМ ПЕГУШКЕ» (0+)

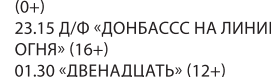


05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕННЫЙ» (16+) 06.00, 18.00, 02.05 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)

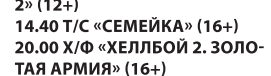


05.00, 01.15 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10, 10.30 «ПИЛИГРИМ» (6+)

15.00 Д/Ф «ФОМА БЛИЗНЕЦ. АПОСТОЛЫ» (0+) 15.35, 16.30 Т/С «БАЯЗЕТ» (0+)



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

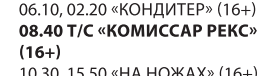


06.30, 05.15 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

14.25, 23.45 Д/С «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» (16+) 14.55, 03.40 X/Ф «СЕМЕЙНАЯ ТАЙНА» (16+)



06.00, 05.45 М/ФЫ (0+) 09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)

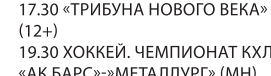


07.00 Т/С «ИНТЕРНЫ» (16+) 09.00, 15.00, 22.00 ШОУ «ВЛЮБИТЬСЯ, ЕСЛИ СМОЖЕШЬ» (16+)

04.10 «COMEDY БАТТЛ» (16+) 04.55 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» (16+)



09.00, 17.00 Т/С «БЫЛ СЛУЧАЙ...» (12+) 10.00, 00.00 Т/С «ОТ НЕНАВИСТИ ДО ЛЮБВИ» (16+)



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



Больше 100 каналов на нашем сайте info-art.ru

Четверг, 20 октября



05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 14.30, 18.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



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



06.00 "ЕСТЬ ТЕМА!" (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.50, 03.00 НОВОСТИ 07.05, 14.20, 17.15, 00.30 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

17.55 ФУТБОЛ. ФОНБЕТ КУБОК РОССИИ. "СОЧИ" - "УРАЛ" (ЕКАТЕРИНБУРГ) (0+)



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



06.30, 07.00, 07.30, 08.40, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 06.35 "ПЕШКОМ..." МОСКВА

КИНО. АЛЕКСАНДРА ХОХЛОВА 07.35, 01.15 Д/Ф "ИМПЕРАТРИЦЫ ДРЕВНЕГО РИМА"



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 06.55, 07.30 "ЖУЖЖАЛКА" (0+)

20.30 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+) 20.45 М/С "ЛУНТИК" (0+)



05.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+) 06.00, 18.00, 02.35 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



05.00, 01.15 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10 "РАССКАЖИ МНЕ О БОГЕ" (6+)

07.05 М/ФЫ НА СПАСЕ (КАТО+) 07.30, 09.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+)



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



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

11.55, 00.15 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+) 13.00, 22.05 Д/С "ПОРЧА" (16+)



06.00 "ЛУЧШИЙ ПЕС" (6+) 09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)



05.00, 03.40 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+) 05.50, 01.40, 03.20 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)

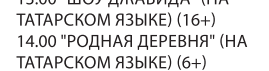


07.00 Т/С "ИНТЕРНЫ" (16+) 08.30 "ПЕРЕЗАГРУЗКА" (16+)

17.00 Т/С "ОЛЬГА" (16+) 20.00 Т/С "НИНА" (16+)



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



05.00, 01.40, 03.20 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)

Пятница, 21 октября



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



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



06.00 "ЕСТЬ ТЕМА!" (16+) 07.00, 10.00, 12.55, 14.55, 21.30, 03.00 НОВОСТИ 07.05, 15.00, 23.45 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

НАТАНА ДИ БЕЛЛЫ (16+) 17.55 ФУТБОЛ. СУПЕРЛИГА. ЖЕНЩИНЫ. "ЗЕНИТ" (САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) - ЦСКА (0+)

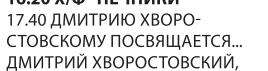


04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+) 06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)

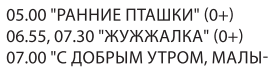


06.30, 07.00, 07.30, 08.40, 10.00, 15.00, 19.30, 23.50 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 06.35 "ПЕШКОМ..." МОСКВА

БИБЛИОТЕЧНАЯ 07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. ВЛАДИМИР ПЕТРОВ 07.35 Д/Ф "ИМПЕРАТРИЦЫ ДРЕВНЕГО РИМА"



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 06.55, 07.30 "ЖУЖЖАЛКА" (0+)



05.00, 00.00 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10, 10.30 Д/С "АЛЕКСАНДРОВА ДОРОГА" (6+)

14.00 "НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!" (0+) 14.10 М/С "СМЕШАРИКИ. ПИН-КОД" (6+)



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



05.00, 00.00 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10, 10.30 Д/С "АЛЕКСАНДРОВА ДОРОГА" (6+)

11.55 "ПРОФЕССОР ОСИПОВ" (0+) 12.30 "БЕСОГОН" (16+)

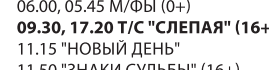


06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" (0+) 06.05 М/С "ТРИ КОТА" (0+)



06.30, 04.50 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

13.15, 23.10 Д/С "ПОРЧА" (16+) 13.45, 00.15 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)



06.00, 05.45 М/ФЫ (0+) 09.30, 17.20 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)



05.00, 04.20 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)

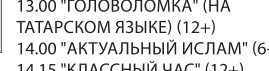


07.00 Т/С "ИНТЕРНЫ" (16+) 08.30 "ЗВЕЗДНАЯ КУХНЯ" (16+)

20.00 Т/С "ОДНАЖДЫ В РОССИИ" (16+)



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



05.00, 04.20 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)



Суббота, 22 октября



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)



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



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ONE FC. ДЖОН ЛИНЕКЕР ПРОТИВ ФАБРИСИО АНДРАДЕ (16+)

07.30, 09.50, 12.55, 16.20, 03.00 НОВОСТИ
07.35, 12.15, 15.55, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.55 ХОККЕЙ С МЯЧОМ. СУПЕРКУБОК РОССИИ. «ДИНАМО» (МОСКВА)

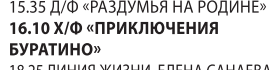


05.15 Д/С «СПЕТО В СССР» (12+)
06.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)
07.30 «СМОТР» (0+)

МА» (16+)
00.35 «КВАРТИРНИК НТВ У МАРГУЛИСА» (16+)
01.55 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)



06.30 «ГЕНРИ ЛОНГФЕЛЛО «ПСАЛОМ ЖИЗНИ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.05 М/Ф «КАШТАНКА». «МОЙ-ДОДЫР»
07.55 Х/Ф «ПЕЧНИКИ»



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



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55, 07.30 «ЖУЖЖАЛКА» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

НОЕ» (0+)
09.20 М/С «ТРИ КОТА» (0+)
11.00 «СЕМЬЯ НА УРА!» (0+)
11.25 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)



05.00 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.10 М/ФЫ (0+)



05.00, 00.55 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
07.40 Д/Ф «ИАКОВ ЗЕВЕДЕЕВ. ИАКОВ БРАТ ГОСПОДЕНЬ. ИАКОВ АЛФЕЕВ. АПОСТОЛЫ!» (0+)



06.00, 05.50 М/ФЫ (0+)
09.30 Х/Ф «БЭТМЕН» (16+)
12.30 Х/Ф «ТЕМНЫЙ РЫЦАРЬ» (16+)

23.05 Х/Ф «KINGSMAN. СЕКРЕТНАЯ СЛУЖБА» (18+)
01.30 Х/Ф «ХОЛМС И ВАТСОН» (16+)



06.30, 06.15 Т/С «СВАТЫ» (16+)
10.00 Х/Ф «ИЩУ ТЕБЯ» (16+)
11.50 Т/С «ЛЮБОВЬ - НЕ КАРТОШКА» (16+)



06.00, 05.45 М/ФЫ (0+)
09.30 Х/Ф «БЭТМЕН» (16+)
12.30 Х/Ф «ТЕМНЫЙ РЫЦАРЬ. ВОЗРОЖДЕНИЕ ЛЕГЕНДЫ» (16+)



05.00, 08.50, 04.10 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
06.00, 03.50, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)
09.00 «ЗВЕЗДНАЯ КУХНЯ» (16+)
09.30 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» (16+)



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



05.00, 08.50, 04.10 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
06.00, 03.50, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

Воскресенье, 23 октября



05.30 Х/Ф «ВОПРОКИ ВСЕМУ» (12+)
06.45, 10.00, 12.00, 15.00 НОВОСТИ
06.55 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ» (12+)



05.35, 03.15 Х/Ф «ВЕСОМОЕ ЧУВСТВО» (12+)
07.15 «УСТАМИ МЛАДЕНЦА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ



06.00 БОКС. VARE KNUCKTE FC. КИЕВАН СОЛЕИМАНИ ПРОТИВ ТОМАСА НЬЮТОНА. СИРИМОНГОК СИНГВАНЧА ПРОТИВ РЕЗЫ ГУДАРИ (16+)

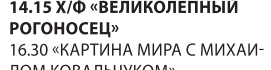


05.05 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)
06.40 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)

15.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)
16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
18.00 «НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» (16+)



06.30 «В ЯРАНГЕ ГОРИТ ОГОНЬ»
06.55 Х/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ БУРАТИНО»
09.15 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ»

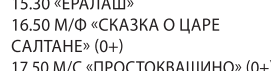


05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30 НОВОСТИ (16+)



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

ШИ!» (0+)
07.35 М/С «АЛИСА И ЛЬЮИС» (0+)
09.00 «ЕДА НА УРА!» (0+)



05.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.10 М/ФЫ (0+)



05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30 НОВОСТИ (16+)



05.00, 23.35 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВООСЛОВ» (0+)
05.45 Х/Ф «СИЛЬНАЯ ЛИЧНОСТЬ ИЗ 2-А» (0+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25, 05.10 М/ФЫ (0+)



06.30 Т/С «СВАТЫ» (16+)
09.00 Х/Ф «ХРОНИКИ ИЗМЕНЫ» (16+)

10.55 Х/Ф «ВТОРОЙ БРАК» (12+)
14.30 Х/Ф «ИДЕАЛИСТКА» (12+)
18.45 «ПЯТЬ УЖИНОВ» (16+)



06.00, 09.30, 11.30, 12.30, 01.15 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ» (16+)



05.00, 03.30 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
05.40, 03.10, 04.40 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

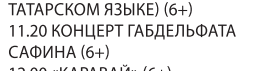


07.00 М/Ф «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА» (6+)
08.30 М/Ф «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА 2» (6+)

СИИ» (16+)
23.00 «НОВЫЕ ТАНЦЫ» (16+)
01.00 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)



06.00, 09.30, 11.30, 12.30, 01.15 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ» (16+)



07.00 М/Ф «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА» (6+)
08.30 М/Ф «СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА 2» (6+)



менной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Министерство 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 государственных и муниципальных услуг

164. Администрация, МФЦ, а также Министерство: 1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, территориального управления, его 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 (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) Администрации, ее специалистов, 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

165. 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).

166. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее специалистов, территориального управления, его 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/418114/1/info.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В Администрацию Артемовского городского округа (фамилия, имя, отчество заявителя) (почтовый адрес, адрес электронной почты) (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую следующие сведения (указать: право на земельный участок, наличие скота и др.):

в целях _____, Результаты муниципальной услуги желаю получить почтовым отправлением, в электронном виде по электронной почте, на руки (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

1. _____ на ____ л. в ____ экз. (наименование документа) 2. _____ на ____ л. в ____ экз. (наименование документа) 3. _____ на ____ л. в ____ экз. (наименование документа) (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

(фамилия, имя, отчество физического лица) (почтовый адрес, адрес электронной почты) Телефон, e-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ года, регистрационный номер _____, и прилагаемые к нему документы

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(место регистрации)

Администрация Артемовского городского округа (территориальное управление) приняла(о) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

(причина отказа) должность подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Окончание. 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, 36, 37, 38, 39, 40

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»

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

74. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление муниципальным имуществом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением муниципальным имуществом, специалистами Управления муниципальным имуществом, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 35. Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения в Артемовском городском округе, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учреждение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

79. Управление муниципальным имуществом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учреждение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Управления муниципальным имуществом, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах Артемовского городского округа в сети «Интернет», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статья 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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) Постановлением Администрации 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).

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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/129986/1.

Приложение к Административному регламенту 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»

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

Прошу предоставить в собственность в постоянное (бессрочное) пользование в аренду сроком на _____ в безвозмездное пользование сроком на _____ (указать вид права) земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., категория земель _____, вид разрешенного использования _____, адрес (местоположение): _____, на котором расположены здания, сооружения _____, указать назначение объекта, кадастровый (условный) номер здания, сооружения

Прошу информировать о готовности результатов предоставления 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 пер-



сональными 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)

Окончание. 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, 36, 37, 38, 39, 40.

**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»**

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 44. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

108. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации Артемовского городского округа.

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

Глава 45. 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

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

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

112. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Глава 46. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 47. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения

полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Глава 48. 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)

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

Глава 49. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

Глава 50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskys66.ru>, ГБУ СО «МФЦ» (<http://mfc66.ru/>) и учредителя «МФЦ» (<http://digital.midural.ru/>);
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и его работников»;
- 3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).
123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

**Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

В Администрации Артемовского городского округа

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____ (ФИО руководителя и

(или) иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа,

серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «__» _____ 20__ г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) _____,

_____ , построенного, реконструированного (ненужно зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № _____, выданного «__» _____ г.

_____ (орган, выдавший разрешение)

и градостроительного плана земельного участка № _____, выданного «__» _____ г.

_____ (орган, выдавший градостроительный план)

*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных _____ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от _____ № _____.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

**К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Застройщик:

_____ (наименование должности руководителя _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ юридического лица)

«__» _____ г. М. П.

Исполнитель, телефон _____

*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;
**прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 155 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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, 36, 37, 38, 39, 40.

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

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

156. 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.

157. 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.

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

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

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

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

161. 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.

162. 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.

Продолжение в № 42



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, 36, 37, 38, 39, 40
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 10.01.2022 № 3-ПА

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

100. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной главой Артёмовского городского округа и зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и договор найма в специализированном жилищном фонде или отказ в принятии на учет в виде письма Администрации.

101. В состав административной процедуры входит следующее административное действие: выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

102. Специалист Управления, специалист территориального управления на личном приеме знакомит гражданина с подписанным главой Артёмовского городского округа договором найма в специализированном жилищном фонде. После ознакомления граждан в присутствии специалиста Управления, специалиста территориального управления подписывает договор, специалист вносит сведения о заключенном договоре найма в специализированном жилищном фонде в книгу выдачи договоров найма жилых помещений. Первый экземпляр договора найма в специализированном жилищном фонде выдается гражданину, второй экземпляр и документы хранятся в Управлении, территориальном управлении.

103. В случае неявки гражданина для заключения договора найма в специализированном жилищном фонде или отказа в заключении договора найма в специализированном жилищном фонде в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятии решения о предоставлении жилого помещения гражданину постановлением Администрации принятое ранее решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда отменяется, с уведомлением гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения. Жилое помещение распределяется в установленном законодательством порядке другим гражданам.

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

Глава 32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

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

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

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

Глава 33. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

111. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артёмовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Продолжение в № 42

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, 36, 37, 38, 39, 40.
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 28.03.2022 № 288-ПА

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

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

62. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

63. Фактом результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии осуществляется посредством направления (выдачи) заявителю запрашиваемых сведений, документов или уведомления об отказе, указанным в запросе способом.

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

64. Технической ошибкой, допущенной при оформлении уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии (далее – уведомление), является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

65. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной

услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленным в произвольной форме.

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

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

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
 - 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
 - 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
 - 4) уведомление, в котором допущена техническая ошибка, Управлением не выдавалось;
 - 5) действие уведомления прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового уведомления;
 - 6) к заявлению не приложены оригиналы уведомлений, в которых требуется исправить техническую ошибку.
68. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Управление и регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления обращения. Заявление принимается с оригиналами уведомлений, в которых требуется исправить техническую ошибку. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригиналы уведомлений, в которых требуется исправить техническую ошибку, передаются специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Процедура устранения технической ошибки в уведомлении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

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

71. После подписания, проставления печати, три экземпляра исправленного уведомления или письмо об отказе в исправлении технической ошибки, передаются специалисту Управления, ответственному за выдачу уведомлений.

72. Оригиналы уведомлений, в которых допущена техническая ошибка, остаются на хранении в Управлении.

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

75. Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения об отказе в журнале исходящей документации.

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

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

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

77. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskiy66.ru>.

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskiy66.ru> размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskiy66.ru> о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Глава 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

Продолжение в № 42

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, 36, 37, 38, 39, 40
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 27.01.2022 № 74-ПА

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

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе - извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Артёмовского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (Приложение № 9 к Административному регламенту), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала;

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Выдача специального разрешения по установленному постоянному маршруту тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, осуществляется в упрощенном порядке в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

В случае, указанном в подпункте 1 пункта 13 Административного регламента, специальное разрешение может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного квалифицированным электронным подписью руководителя УГХ.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения с использованием Единого портала;

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

Глава 25. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе Порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

41. Порядок выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает следующие административные действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в 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 МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, посредством комплексного запроса. МФЦ осуществляет информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результате предоставления муниципальной услуги. МФЦ осуществляет информирование заявителя о месте нахождения УГХ, режиме работы и контактных телефонах УГХ.

Устное информирование и консультирование о порядке предоставления услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ, письменное - в порядке ответа на обращения граждан.

Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги осуществляется посредством отображения статуса в личном кабинете на сайте МФЦ; а) основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги УГХ.

При получении запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация работником МФЦ запрашивается в УГХ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Специалист УГХ направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

Работник МФЦ доводит до заявителя информацию о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ посредством комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

- б) ответственными за выполнение административного действия являются:
 - специалист УГХ;
 - работник МФЦ;
 - в) срок направления запроса в УГХ, получения от УГХ информации и предоставления заявителю - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов в МФЦ;
 - г) результатом является предоставление МФЦ заявителю информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет прием от заявителей заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявлений и направление заявления с прилагаемыми документами в УГХ;

а) Основанием для начала административных действий является получение от заявителя работником МФЦ заявления и прилагаемых документов.

- Работник МФЦ:
- снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
 - выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в УГХ.

Для получения муниципальной услуги заявителя или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме приложения № 2 к Административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 9 Порядка выдачи специального разрешения и пункте 16 Административного регламента.

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии

Продолжение на стр. 14



соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр документа, подтверждающего прием заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос (заявление) регистрируется работником МФЦ. Работник МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Работником МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, работник МФЦ заверяет путем проставления штампа входящие в комплект документов копии документов, при предъявлении их оригиналов.

Принятые от заявителя документы передаются в УГХ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в УГХ от МФЦ осуществляется МФЦ по приемо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приемо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приемо-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется работником МФЦ. Заявление заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ направляет в УГХ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

б) ответственным за выполнение административного действия является работник МФЦ;

в) срок выполнения административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации УГХ заявления;

г) результатом исполнения административного действия является прием заявления УГХ от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 12 Порядка выдачи специального разрешения и пункте 21 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления УГХ оформляется мотивированное извещение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Артемовского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (форма приведена в Приложении № 12 к Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления заявителю в соответствие с настоящим пунктом;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные 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;

а) основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от УГХ;

б) ответственным за выполнение административного действия является работник МФЦ;

в) результатом административного действия является выдача МФЦ заявителю результата предоставления УГХ муниципальной услуги.

При подаче заявителем документов через МФЦ, в том числе в составе комплексного запроса, специальное разрешение направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Копия извещения об отказе в выдаче специального разрешения направляется УГХ в МФЦ любым доступным способом (в том числе по электронной почте) для отметки в документе МФЦ.

Передача документов в МФЦ осуществляется по приемо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приемо-передаточных документах, и передаваемыми документами, в приемо-передаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах. Примерная форма приемо-передаточных документов приведена в Приложении № 11 к Административному регламенту.

Полученное работником МФЦ специальное разрешение регистрируется в документах МФЦ, затем вручается заявителю лично под роспись.

Копия извещения об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется работником МФЦ в документах МФЦ для учета принятых решений;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ осуществляется на основании получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от заявителя;

а) основанием для начала административных действий является получение МФЦ от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях. Форма заявления приведена в приложении № 13 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается оригинал специального разрешения, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации об исправлении технической ошибки (электронная почта, номер телефона и др.).

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях работник МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Работник МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях с приложенными к нему документами передается из МФЦ в УГХ по приемо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Специальное разрешение, содержащее верные сведения, направляется УГХ в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для исправления допущенной технической ошибки, по приемо-передаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах;

б) ответственным за выполнение административного действия является: - специалист УГХ; - работник МФЦ;

в) результатом административного действия является выдача МФЦ специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю;

г) срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях из МФЦ в УГХ осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных специальных разрешениях исправляются УГХ в течение трех рабочих дней со дня получения УГХ от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Информация о готовности специального разрешения, содержащего верные сведения, передается УГХ в МФЦ в день оформления документа, содержащего верные сведения.

Продолжение в № 42

Окончание. 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, 36, 37, 38, 39, 40.

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»**

Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципальным имуществом, руководителем МФЦ.

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

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

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

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

Глава 43. 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

101. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) Управления муниципальным имуществом и его специалистов, МФЦ.
- Периодичность проведения проверок - ежеквартально. Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

Глава 44. Ответственность специалистов Управления муниципальным имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальным имуществом и специалистов Управления муниципальным имуществом жалоба подается для рассмотрения в Управление муниципаль-

ным имуществом, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

106. 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, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (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 48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

108. 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 (<http://artemovskyy66.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, и специалистов Управления муниципальным имуществом, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

109. 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» (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).

110. 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/1389611/info>.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду без проведения торгов»**

В Администрацию Артемовского городского округа от _____

организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); ОГРН, ИНН юридический, фактический, почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

_____ (наименование муниципального имущества)

площадью _____ кв. м., протяженностью _____ м.,

иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества _____

расположенное по адресу: _____ для осуществления _____

на срок ** _____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

Настоящим подтверждаю, что против _____

_____ (заполняется для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

не проводится процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность _____ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления.

« _____ » 20 _____ г.

(наименование должности) * _____ (подпись заявителя)

М. П. ***

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

* Указывается при подаче заявления от имени юридического лица.
** Указывается только при подаче запроса в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
*** Печать ставится при ее наличии у заявителя.



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, 36, 37, 38, 39, 40.

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

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

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

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в журнале регистрации.

Глава 28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

68. Выдача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии производится в Управлении лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

69. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги, либо на бумажном носителе почтовым отправлением.

70. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два подлинника уведомления о соответствии. Третий подлинник уведомления о соответствии остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов.

71. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией Артёмовского городского округа.

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

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

72. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии осуществляется посредством направления (выдачи) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, указанным в запросе способом.

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

74. Технической ошибкой, допущенной при оформлении уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии (далее – уведомление), является опечатка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

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

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

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

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

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

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

Процедура устранения технической ошибки в уведомлении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги уведомлениях, специалист

Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет исправленное уведомление в трех экземплярах (дата и номер уведомления остаются прежними) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

81. После подписания, проставления печати, три экземпляра исправленного уведомления или письмо об отказе в исправлении технической ошибки, передаются специалисту Управления, ответственному за выдачу уведомлений.

82. Оригиналы уведомлений, в которых допущена техническая ошибка, остаются на хранении в Управлении.

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

85. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

86. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Управления в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в уведомлении о соответствии.

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

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

85. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru>.

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru> размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru> о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Глава 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

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

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

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

Глава 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

87. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, ГИСОГД (при реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru> размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» <http://artemovskyy66.ru>, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, ГИСОГД (при реализации технической возможности) к ранее поданным им запросам – в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Формированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, ГИСОГД (при реализации технической возможности).

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

88. 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 25 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе:
 - Единого портала (при реализации технической возможности);
 - ГИСОГД (при реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

- Едином портале (при реализации технической возможности);
- ГИСОГД (при реализации технической возможности) обновляется до статуса «принят».

Продолжение в № 42

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМельНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Сайгашкиной Надеждой Юрьевной, 623782, Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Крылова, 86 e-mail: rs953112@rambler.ru, тел: 8-922-29-82-635, номер регистрации в государственном реестре лиц № 12645, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, улица Октябрьская, дом 16, кадастровый номер 66:02:1401001:185, кадастровый квартал 66:02:1401001. Заказчиком кадастровых работ является Аюковджанова Наталья Владимировна, адрес: 620041 Свердловская область, Кировский район, г. Екатеринбург, улица Уральская, дом 65, кв. 101, тел: 8-908-927-93-42.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис» 17 ноября 2022 г. в 10 часов 00 минут.

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

Требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 15 октября 2022 г. по 16 ноября 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15 октября 2022 г. по 16 ноября 2022 г., по адресу: Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Почтовая, 2а, оф. «Юрист-сервис».

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, улица Октябрьская, дом 18, кадастровый номер 66:02:1401001:41.

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМельНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером – Сошневым Иваном Сергеевичем, Почтовый адрес: 623785, Свердловская область, город Артёмовский, улица Банковская, д. 6-7, Адрес электронной почты: 79630469102@yandex.ru, Контактный телефон: 8 906 803 75 16, 8 963 046 91 02, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 40135, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 66:02:0102011:79, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артёмовский, улица Сметанина, д. 30 (кадастровый номер квартала 66:02:0102011). Заказчиком кадастровых работ является: Кулишова Наталья Базарбековна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Артёмовском, в квартале Березовая Роща, д. 4, кв. 10, контактный телефон: 8 982 687 38 18 (Кулишова Наталья Базарбековна).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 623785, Свердловская область, город Артёмовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») 14.11.2022 г. в 10.00 часов.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 14.10.2022 г. по 14.11.2022 г. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 14.10.2022 г. по 14.11.2022 г. по адресу: 623785, Свердловская область, город Артёмовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).

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

1. Свердловская область, город Артёмовский, улица Сметанина, д. 32 (К№ 66:02:0102011:80).

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

Потребителей защитят

О не доведении полной информации об услуге «видеонаблюдение»

В консультационный пункт по вопросам защиты прав потребителей Алапаевского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» стали поступать обращения граждан по вопросу не доведения полной информации об услуге «видеонаблюдение» сотрудниками офиса продаж ПАО «Ростелеком».

Потребителям на телефон поступают настойчивые звонки сотрудников с предложением о смене тарифа на более выгодный и в качестве подарка предлагают онлайн-камеру. Когда потребитель

соглашается с предложением к нему домой приходит курьер с оборудованием, потребитель подписывает акт приема-передачи данного оборудования в собственность, с рассрочкой платежа на 2 года. При этом ежемесячный платеж за оборудование составляет в пределах 300 рублей и включается в счет за оказание услуг связи. Стоимость оборудования составляет в пределах 10 000 рублей. Впоследствии потребители осознают, что приобретенное оборудование им не нужно и просят оказать содействие в возврате уплаченных денежных средств.

Однако вернуть их проблематично, так как камера, которая является технически сложным товаром, не подлежит обмену. Анализируя

обращения потребителей, выясняется, что договоры и акты приема-передачи оборудования в собственность подписываются без изучения текста. Более того, потребители даже не читают документ, а просто ставят подпись там, где укажут.

В связи с этим рекомендуем гражданам внимательно знакомиться с содержанием документов и в случае несогласия не подписывать их. Необходимо более осторожно отвечать на телефонные звонки. Не испытывайте неловкость и не стесняйтесь сказать твердое «НЕТ» продавцам, активно предлагающим свои товары. Помните, что их задача - продать вам товар (услугу) любой ценой.

По вопросам защиты потребительских прав (для кон-

сультации, оказания помощи в составлении претензии, искового заявления) вы можете обратиться в консультационные пункты по защите прав потребителей, расположенные по адресу:

- г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 125,

- г. Артёмовский ул. Энергетиков, д. 1А,

- г. Реж, ул. Спортивная, д. 12.

Можно получить консультацию по телефону (34363) 2-54-80.

Н. АНКУШИНА,
заместитель главного
врача филиала ФБУЗ
«Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Алапаевск, Алапаевском, Артёмовском и Режевском районах»

Иностранцы могут получить гражданство РФ в упрощенном порядке

Изменения в российское законодательство о гражданстве вступили в силу 30 мая 2022 г.

Указом Президента РФ расширен перечень иностранных граждан, имеющих право обратиться с заявлениями о приеме в гражданство Российской Федерации в упрощенном порядке.

Это касается граждан Украины и лиц без гражданства, имеющих разрешение на временное проживание в нашей стране, вид на жительство, удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища или свидетельство

участника госпрограммы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, а также на территориях Запорожской и Херсонской областей Украины.

Кроме того установлено, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, недееспособные лица, являющиеся гражданами Донецкой Народной Республики, Луганской На-

родной Республики или Украины, временно пребывающие, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации, приобретают российское гражданство в упрощенном порядке в соответствии с частью восьмой статьи 14 Федерального закона.

С целью социальной и культурной адаптации иностранных граждан, прибывших на территорию Артёмовского городского округа,

на официальном сайте АГО (<http://artemovsky66.ru/>) округа в разделе «Социальная сфера» создан подраздел «Иностранцы» (<http://artemovsky66.ru/social/inostrannye-grazhdane/>), который содержит актуальную справочную информацию, адреса и контактные данные учреждений и организаций Артёмовского городского округа, нормативно-правовую документацию и анонсы проводимых мероприятий.

**ВАРИКОЗА НЕТ**
КЛИНИКА ЛАЗЕРНОЙ ХИРУРГИИ

25 октября в Артёмовском

1500¹⁷⁰⁰ р. консультация флеболога и УЗИ вен ног

прием БЕСПЛАТНО при прохождении лечения

8 (34363) 5-19-60

ЛАЗАРЕВА Мария Александровна, флеболог, врач УЗИ ведет прием в «ИНВИТРО», ул. Физкультурников, 7

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА

Приложите смартфон к QR-коду и перейдите по ссылке!



На сайте «АР» вы найдете более 100 каналов ТВ, самые свежие новости о событиях в АГО.

Будьте в курсе новостей и оставляйте свои сообщения!

ТРЕБУЮТСЯ НА РАБОТУ
В кафе
г. Екатеринбурга
- УБОРЩИЦЫ
- МОЙЩИЦЫ.
Тел. 8-908-639-74-67

АФИША

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

- 16 октября в 15.00
ЖИВОЙ ФИЛАРМОНИЧЕСКИЙ КОНЦЕРТ
Квинтет духовых инструментов (фагот, валторна, тромбон, флейта, кларнет). Концерт ведет Марина Принц
Вход по заранее купленным билетам.
- 20 октября с 15.00 до 17.00
ТАНЦЕВАЛЬНАЯ ПЛОЩАДКА
"Душою молоды всегда!",
Вход со сменной обувью.
- ВИРТУАЛЬНЫЙ КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ**
● 20 октября в 19.00
"МОЦАРТ В ИТАЛИИ"
Лучший музыкальный гид - Артём Варгафтик.

ЦКиК «Родина» (п. Буланаш, пл. Театральная)

- 20 октября
Творческая встреча «БАЖОВСКИЙ КИНОВЕЧЕР»
14:30 - Пресс - подход.
Всех гостей встречают Хозяйка медной горы и Данила-мастер. Вас ждут знакомство с книгами и предметами, связанными с творчеством П. П. Бажова, персональная выставка С. Е. Григорьева «Ложка - ложечка резная».
- 15:00 - Торжественное открытие.
Зрителям покажут эпизоды из лучших х/фильмов по сказам П.П. Бажова.
Расскажут о своих фильмах и ответят на вопросы зрителей режиссеры, сценаристы, члены Союза кинематографистов РФ **Марина КАЗНИНА** и **Андрей Ким**, а также **Александр Федосов**, член «Союза журналистов России», автор книги «Главный цветок Страны Советов», директор народного музея наследия П. П. Бажова «Малахитовая шкатулка».
- Ведущий киноветчера - **Сергей Полюганов**, директор «Фонда БАЖОВ».
- Зрители смогут принять участие в фотосессии, автограф-сессии и поучаствовать в викторине на знание творчества П.П. Бажова, победители викторины будут награждены ценными призами.

АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ В Г. ЕКАТЕРИНБУРГ ПРИГЛАШАЕТ:

-  **ВОДИТЕЛЕЙ КАТЕГОРИИ «С», «Е»**
-  **АВТОСЛЕСАРЕЙ**
-  **ТОКАРЯ**
-  **СЛЕСАРЯ ПО ГИДРАВЛИКЕ**
-  **МАШИНИСТА ЭКСКАВАТОРА**

Сменный график, ВАХТА, бесплатное общежитие и полная компенсация проезда для иногородних. Официально, достойная оплата

8-919-370-82-94

СКОРБИМ

9 октября после тяжелой болезни ушла из жизни **НИКИФОРОВА Татьяна Викторовна.**



Долгое время она работала в ТОМСе поселка Незевай, где показала себя настоящим профессионалом, человеком, болюющим душой за родной поселок, способным эффективно решать поставленные задачи. Татьяна Викторовна была бесшменным секретарем первичной организации партии «Единая Россия», принимала активное участие в художественной самодеятельности, оказывала посильную помощь ветеранам поселка и всем, кто в ней нуждался. Татьяна Викторовна была прекрасной, матерью, бабушкой, хозяйкой, общительным, добрым человеком. Царствие ей небесное, пухом земля. Всех, кто знал ее, просим помянуть добрым словом.

РОДНЫЕ

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Артёмовского городского округа, Дума Артёмовского городского округа.
ИЗДАТЕЛИ: МБУ «Издатель».
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 623780, г. Артёмовский, 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 13 ОКТЯБРЯ 2022 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Рекламуемые товары +подлежат обязательной сертификации, услуги - лицензированию.