



Артёмовский рабочий



У детей появилась современная площадка

Депутат Заксобрания Евгений Старков приобрел для детского сада игровой комплекс

Вчера состоялось открытие дополнительной игровой площадки в детском саду № 27 поселка Красногвардейского. Инициатором проекта стал депутат Законодательного Собрания Свердловской области Евгений Старков, он же профинансировал стройку из депутатских средств.

не смог приехать, но обязательно посетит детский сад, - сказал во вступительном слове глава АГО Константин Трофимов. И подчеркнул, что самое главное добавлять к новой площадке дополнительные конструкции.

Слова благодарности Евгению Вадимовичу высказали родители малышей, а заведующая МБДОУ №27 Любовь Викторовна Серебренникова передала для него благодарственное письмо - за помощь в приобретении спортивно-игрового комплекса «Панорама». Присутствующим гостям ребята вручили подарки, сделанные собственными руками, показали не-



Открытие комплекса состоялось в торжественной обстановке, и тут же началось его освоение / Фото: предоставлено МДОУ № 27

Порадоваться появлению современного детского комплекса вместе с работниками МБДОУ №27, детьми и их родителями в поселок приехали глава АГО Константин Трофимов, председатель Думы Владимир Арсенов, начальник управления образования Наталья Багдасарян.

- Эта небольшая конструкция появилась благодаря депутату Законодательного Собрания Евгению Вадимовичу Старкову. Из собственных средств он оказал помощь муниципалитету, определили место, чтобы детская конструкция стояла именно в этом садике. Евгений Вадимович



большой концерт. Как депутат Думы АГО по 17 округу я также благодарю Евгения Вадимовича за поддержку и развитие территории поселка Красногвардейского. Главный итог такой работы - видеть радостные лица малышей, у которых появилась возможность активнее развиваться, слышать их громкое дружное: «Спасибо!» Ради этого стоит жить и работать для людей. Спасибо, Евгений Вадимович!

Василий ЕРГАШЕВ

«Всё самое трудоёмкое сделано»

В Артёмовской ЦРБ выходит на финишную прямую капитальный ремонт поликлиники.

Старенькая городская поликлиника обновляется в рамках программы модернизации первичного звена здравоохранения Свердловской области. Параллельно такой же ремонт ведётся в зданиях бывших взрослого и детского инфекционных отделений в Артёмовском и Буланаше.

29 ноября главный врач и другие сотрудники администрации больницы в очередной раз обошли

ремонтирующиеся объекты вместе с руководителем подрядной организации.

«Каждый обход - это не только приёмка очередного этапа работ, но и обсуждение нюансов, которых в процессе ремонта возникает немало. Всё важное складывается из мелочей, поэтому нужно постараться всё учесть», - говорит главный врач АЦРБ А. В. Карташов.

Если сейчас в поликлинику зайдёт посторонний человек, ему покажется, что до окончания ремонта ещё далеко: всюду трубы, провода, рейки и балки. Но если бы этот артемовец бывал в здании ежене-

дельно, он бы понял, какая гигантская работа уже проведена.

Всё самое трудоёмкое сделано, выполнена и немалая часть внутренней отделки. Подрядчик намерен уложиться в срок (15 декабря), а, возможно, даже раньше. Конечно, потом понадобится время на установку оборудования, мебели. Скорее всего, поликлинику откроют только в начале 2023 года. Но ждать всё равно осталось недолго, особенно по сравнению с тем временем, в течение которого наша поликлиника пугала посетителей своими страшными стенами и потолками.

В одноэтажных зданиях бывших «инфекционок» тоже всё движется вперёд хорошими темпами. Ремонт их также должен завершиться до конца этого года.

Напомним: кроме этих трёх зданий, модернизации «подверглись» два ОВП и один ФАП Артёмовской ЦРБ. А сегодня после обхода объектов руководство больницы встречалось с представителями организации, разрабатывающей проект капитального ремонта четырёхэтажной поликлиники в посёлке Буланаш. Он запланирован на 2023 год.

Пресс-служба АЦРБ

Депутаты Думы бюджет обсудили, будут публичные слушания

В прошлый четверг, 24 ноября, в администрации АГО рассматривали бюджет на 2023 год, а вчера продолжили эту работу. Хочется сделать многое, но на все средств не хватает.

Планируется установить общий объем доходов бюджета два миллиарда 503 тысячи рублей, дефицит бюджета не предусмотрен. Как отметил глава АГО Константин Трофимов, хочется сделать многое, но жить придется исходя из имеющихся средств. А их хватит только на текущее содержание. К примеру, не планируется никаких ремонтов в школах и дошкольных учреждениях, хотя необходимость в этом есть.

Подробные цифры - куда и сколько пойдет средств опубликованы в документе. Проект решения Думы АГО «Об утверждении бюджета Артёмовского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» опубликован в нашей газете, размещен на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.pf) и на официальном сайте Думы Артёмовского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Обсуждение бюджета состоится на публичных слушаниях 13 декабря 2022 года в 17.00 в ДК «Энергетик». Подача предложений и рекомендаций производится в Думу Артёмовского городского округа по 12 декабря включительно.

Подача предложений и заявлений производится в рабочие дни с 08.00 до 17.00 по адресу: г. Артёмовский, площадь Советов, д. 3, каб.36, тел. для справок: 2-53-63.

Александр СКВОРЦОВ

На предстоящей неделе ожидается средняя геомагнитная активность с небольшими возмущениями. К выходным морозы уйдут, поэтому стоит больше гулять, отдыхать на свежем воздухе. Зимой особенно важны витамины, полноценный сон и питание. **БЕРЕГИТЕ СВОЕ ЗДОРОВЬЕ!**





Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2022 № 1166-ПА

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

Принимая во внимание письмо Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 11.10.2022

№ 29-01-63/38650 в связи с вступлением в силу решения общего собрания собственников об изменении способа формирования фонда капитального ремонта (на специальный счет МКД), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Артемовского городского округа, собственники которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, (Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от 27.11.2014 № 1617-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа

от 23.05.2017 № 564-ПА, от 02.02.2018 № 69-ПА, от 09.02.2018 № 115-ПА, от 19.04.2018 № 403-ПА, от 06.09.2018 № 933-ПА, от 27.09.2018 № 1015-ПА, от 23.10.2018 № 1116-ПА, от 29.01.2019 № 72-ПА, от 11.02.2019 № 140-ПА, от 02.12.2019 № 1376-ПА, от 10.04.2020 № 358-ПА, от 08.05.2020 № 445-ПА, от 03.08.2020 № 747-ПА, от 29.09.2020 № 949-ПА, от 14.07.2021 № 555-ПА, от 23.08.2021 № 721-ПА, от 29.09.2021 № 832-ПА, от 12.11.2021 № 990-ПА, от 20.12.2021 № 1162-ПА, от 17.02.2022 № 139-ПА, от 11.03.2022 № 232-ПА, от 29.03.2022 № 295-ПА, от 03.06.2022 № 523-ПА, от 19.08.2022 № 805-ПА, от 21.09.2022 № 926-ПА, от 21.10.2022 № 1060-ПА, от 18.11.2022 № 1142-ПА) признан утратившим силу пункт:

«306. п. Буланаш, ул. Александра Невского, д. 3».

2. Управлению по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (Исаков А.В.) направить копию настоящего постановления в Региональный Фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области. Срок - в течение одного рабочего дня с момента издания настоящего постановления.

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2022 № 1167-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 24.06.2022 № 601-ПА «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

В соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, расположенных на территории Артемовского городского округа», утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 03.06.2020 № 573-ПА, принимая во внимание протест Артемовского городского прокурора от 21.10.2022 № 01-14-2022, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Артемовского городского округа от 24.06.2022 № 601-ПА «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Признать многоквартирный дом № 2 по улице Дальневосточная в городе Артемовский Свердловской области аварийным и подлежащим сносу, определить срок отселения физических лиц из многоквартирного дома до 31.12.2025.»

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2022 № 1169-ПА

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Прекратить движение транспортных средств в городе Артемовском 01.12.2022, 16.12.2022, 23.12.2022 с 07.00 до 19.00 на площади Советов (от перекрестка с улицами Ленина – Почтовая до улицы Коммунаров).

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

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

2.2. на примыкании ул. Коммунаров к площади Советов.

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2022 № 1170-ПА

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение транспортных средств в поселке Буланаш 22.12.2022 с 07.00 до 19.00 на площади Театральной в п. Буланаш (от угла дома № 16 ул. Кутузова до угла дома 1А пл. Театральная).

2. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» (ИНН 6671357306) обеспечить установку ограждений на площади Театральной, предотвращающих проезд транспортных средств на территорию проведения универсальной ярмарки:

на север 41 метр от угла дома № 16 ул. Кутузова и 37 метров на восток от угла дома 1А пл. Театральная.

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2022 № 1178-ПА

О назначении ответственного лица за принятие и рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения

В целях оперативного рассмотрения обращений потребителей Артемовского городского округа по вопросам надежности теплоснабжения, руководствуясь Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Положением об Управлении по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 26.08.2021 № 871, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Исакова Андрея Владимировича, начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа, ответственным лицом за принятие и рассмотрение обращений потребителей (граждан и юридических лиц) Артемовского городского округа по вопросам надежности теплоснабжения.

2. Поручить Исакову А.В., начальнику Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа:

2.1. осуществлять ежедневное принятие и рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения;

2.2. организовать в течение отопительного периода круглосуточное принятие и рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения;

2.3. вести журнал регистрации жалоб (обращений) потребителей Артемовского городского округа по вопросам надежности теплоснабжения;

2.4. вести работу с обращениями потребителей Артемовского городского округа по вопросам надежности теплоснабжения в соответствии с разделом XI «Порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения» Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации, от 08.08.2012 № 808;

2.5. выносить теплоснабжающей (теплосетевой) организации предписание о немедленном устранении причин ухудшения параметров теплоснабжения с указанием сроков проведения этих мероприятий, при подтверждении фактов, изложенных в обращениях потребителей;

2.6. контролировать исполнение вынесенного предписания о немедленном устранении причин ухудшения параметров теплоснабжения теплоснабжающей (теплосетевой) организацией.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 639-ПА «О назначении ответственного лица за принятие и рассмотрение обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения».

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2022 № 1179-ПА

Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа в 2023 году

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», пунктом 15 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа в 2023 году (Приложение).

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

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

Глава Артемовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

УСТОЙЧИВО РАЗВИВАЕМСЯ

В Артемовском городском округе строится и вводится в эксплуатацию новое жилье, растут зарплаты, снижается безработица, развивается сельское хозяйство, становится больше ИП и самозанятых. Таковы итоги социально-экономического развития Артемовского городского округа за 9 месяцев 2022 года. О них на одном из аппаратных совещаний докладывала заведующий отдела экономики, инвестиций и развития администрации Ольга Кириллова.

По ее словам, в течение 9 месяцев 2022 года в экономике АГО сохранялась стабильная ситуация. Иными словами, округ устойчиво развивается, и тому свидетельство – цифры. Большинство макроэкономических показателей развития округа характеризуются своей устойчивостью.

Так, по итогам 9 месяцев вырос оборот крупных и средних организаций. Он составил 15 210,5 млн руб. А вот объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг за три квартала текущего года немного - на 3% - снизился и составил 4 581,6 млн рублей.

Что касается финансовой деятельности крупных и средних организаций АГО, то «Свердловскстат» за январь-август 2022 года регистрирует их прибыль в сумме 320,2 млн руб. (за аналогичный период прошлого года она составила 134,9 млн руб.). Фиксирует он и увеличение дебиторской задолженности организаций - 2 246,5 млн руб. (1 813,9 млн руб. – в 2021-м), и рост кредиторской задолженности - 4 243,1 млн руб. (в прошлом году - 3 345,6 млн руб.).

Среднемесячная заработная плата по таким предприятиям в августе 2022 года составила 40 573 руб. Это, по данным службы статистики, на 12% больше, чем за аналогичный период прошлого года (36 226 руб.).

Выросла зарплата и у бюджетников. В учреждениях культуры, например, на 13,2%, она составила в среднем 43 650 руб. В образовательных учреждениях - на 3,4% (41 376 руб.), в учреждениях физкультуры, спорта и молодежной политики - на 9,6%.

А вот уровень безработицы в АГО снизился. В октябре он составил 1,1% (вместо 1,5% за аналогичный период 2021-го).

Радует, что у нас стало больше субъектов малого и среднего предпринимательства. На 1 октября их зарегистрировано 1314. Это 1022 ИП (их стало больше) и 291 юридическое лицо (их число снизилось).

На 173,6% увеличилось количество самозанятых. По данным налоговой службы, на 1 октября их число составило 1734 человека, в прошлом году было 999 человек.

Устойчивую работу потребительского рынка на территории Артемовского городского округа обеспечивают 508 объектов розничной торговли, 55 объектов общественного питания и 95 объектов бытового обслуживания.

За 9 месяцев 2022 года открыто 9 объектов торговли, 3 объекта общепита, 1 объект бытового обслуживания; создано 30 рабочих мест.

Оборот оптовой и розничной торговли (без субъектов малого предпринимательства) за январь-сентябрь 2022 года составил 3 270 млн руб. или 111,5% к показателю аналогичного периода 2021 года.

2 сельскохозяйственные организации (ООО «Лебёдкинский» и ООО «Птицефабрика «Артемовская») и 16 крестьянских (фермерских) хозяйств (в аналогичном периоде 2021 года их было 18) осуществляют сельскохозяйственную деятельность.

За 9 месяцев 2022 года они произвели продукции на сумму 104,4 млн руб., что на 5,6 млн руб. больше, чем за аналогичный период 2021 года.

Сельхозтоваропроизводителям оказывается поддержка из бюджета. Из средств федерального и областного бюджетов получено 27,6 млн рублей. Деньги пошли на повышение продуктивности в молочном животноводстве, на несвязанную поддержку в области растениеводства, племенного животноводства, на возмещение затрат по привлеченным кредитам.

Из бюджета АГО на сумму 2 млн рублей предоставлены субсидии 7 ИП - главам крестьянских (фермерских) хозяйств. Эти средства направлены на приобретение сельхозтехники, семян и строительных материалов для восстановления помещений для содержания сельскохозяйственных животных и производства сельскохозяйственной продукции.

Относительно демографии АГО цифры следующие: в начале года численность населения АГО составила 53 554 человека. Это 29406 человек городского населения и 24148 человек – сельского.

С января по август родилось 304 человека, умерло - 551. Естественная убыль составила 247 человек.

Миграционный прирост по округу составил 28 человек. В целом прибыло на нашу территорию 825 человек, выбыло 797.

Люди в АГО чаще женятся, чем разводятся. С начала года по август на территории зарегистрировано 247 браков и 222 развода.

А еще артемовцы продолжают строиться. За январь-сентябрь 2022 года введено в эксплуатацию 44 дома - жилье индивидуального строительства общей площадью 7 115 кв. м (в прошлом году - 3 731 кв. м). Из них 34 дома – в городе, 10 – в сельской местности.

Увеличилась и площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в том числе для жилищного строительства и комплексного освоения территорий в целях жилищного строительства.

Ирина МАКСИМОВА

Окончание. Начало в № 47**Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 18.11.2022 № 1144-ПА****«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ
ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, планирующего вступить с ним в брак;

2) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка из учреждения здравоохранения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка заявителя, свидетельство об установлении отцовства, другие документы, подтверждающие наличие уважительных причин);

4) согласие заявителя и лица, планирующего вступить с ним в брак, на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

15. Для получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

16. Копии документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с оригиналами.

Специалист ОДМ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, или работник МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

17. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть существенных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОДМ Администрации (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

19. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности), заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в виде электронного документа.

При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью. Применение простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе в ОДМ Администрации в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления (в случае технической неисправности).

Прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется без предоставления таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- текст документов написан не разборчиво;

- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- документы исполнены карандашом;

- информация в представленных документах не доступна для прочтения;

- документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке;

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале

(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

- заявитель в соответствии с представленными документами не принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОДМ Администрации и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОДМ Администрации в порядке, предусмотренном пунктами 40 - 43 настоящего Административного регламента.

29. В случае подачи заявления посредством МФЦ прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МФЦ, передаются в ОДМ Администрации не позднее следующего рабочего дня.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист ОДМ Администрации осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

30. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала его регистрация осуществляется в электронной форме на Едином портале (при реализации такой возможности).

Специалист ОДМ Администрации уведомляет заявителя о присвоенном регистрационном номере и о необходимости явиться на личный прием с подлинниками заявления и документов в течение 5 рабочих дней (в случае технической неисправности).

После представления заявителем документов к заявлению, направленному посредством Единого портала, специалист ОДМ Администрации осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов ОДМ Администрации.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления – столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

Рабочее место специалиста ОДМ Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- содейание инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

б) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

в) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

г) бесплатность получения муниципальной услуги;

д) транспортная и пешеходная доступность Администрации;

е) режим работы специалистов ОДМ Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

ё) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

ж) возможность направления запроса в электронной форме;

з) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

и) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом МФЦ (его территориальном подразделении) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) при реализации технической возможности;

к) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос) в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом;

л) взаимодействие заявителя со специалистами ОДМ Администрации не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги продолжительностью не более 15 минут каждое;

м) создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности), МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и Соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

36. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иных нормативных правовых актов, устанавливающих правила использования электронной подписи (при наличии технической возможности).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур в органе, предоставляющем муниципальную услугу, перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых в мфц

37. Предоставление муниципальной услуги при обращении в ОДМ Администрации состоит из следующих последовательных административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление результата оказания муниципальной услуги.

38. Предоставление муниципальной услуги при обращении в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, состоит из следующих последовательных административных процедур:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, и прием таких заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала);
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие ОДМ Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Предоставление муниципальной услуги при обращении в МФЦ состоит из следующих последовательных административных процедур:

- информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в ОДМ Администрации;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 1. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Глава 21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОДМ Администрации либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе почтовым отправлением, из МФЦ, в электронной форме.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 42. Специалист ОДМ Администрации:
 - проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, планирующие вступить с ним в брак, документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (если с заявителем обращается представитель заявителя), свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя с предоставлением даты предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться как в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, так и посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками, принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 43. Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Административного регламента.
- 44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.
- 45. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист ОДМ Администрации или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.
- 46. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту ОДМ Администрации, ответственному за предоставление услуги.
- 47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнал учета заявлений о разрешении на вступление в брак (далее – Журнал).

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

- 48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОДМ Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
- 49. Специалист ОДМ Администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запросы, содержащие перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:
 - в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий федеральный государственный контроль (надзор) в сфере миграции о месте жительства (пребывания) заявителя на территории Артемовского городского округа (в случае, если информация о регистрации по месту жительства (пребывания) отсутствует в представленных документах).
- 50. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.
- 51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.
- 52. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ОДМ Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

43. Специалист ОДМ Администрации осуществляет следующие административные действия:

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;
- принимает предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней.
- 44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
- 45. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.
- 46. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 47. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист ОДМ Администрации готовит проект постановления Администрации, обеспечивает согласование (подписание) должностными лицами Администрации и направляет его для подписания главе Артемовского городского округа.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

49. Срок исполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии постановления либо уведомления об отказе специалисту ОДМ Администрации, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

50. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале.

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом ОДМ Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

55. Специалист ОДМ Администрации осуществляет следующие административные действия:

- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;
- принимает предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

57. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

58. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист ОДМ Администрации готовит проект постановления Администрации, обеспечивает согласование (подписание) должностными лицами Администрации и направляет его для подписания главе Артемовского городского округа.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

62. Срок исполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии постановления либо уведомления об отказе специалисту ОДМ Администрации, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата выполнения процедуры - регистрация постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

66. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист ОДМ Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его главе Артемовского городского округа для подписания.

67. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

68. Подготовка проекта постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

69. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой Артемовского городского округа постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. Направление результата оказания муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОДМ Администрации заверенной копии постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Специалист ОДМ Администрации направляет заявителю заверенную копию постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, или иным способом, позволяющим убедиться в доставке результата оказания муниципальной услуги заявителю.

69. Срок исполнения административного действия - в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии постановления либо уведомления об отказе специалисту ОДМ Администрации, но не позднее дня истечения срока оказания муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации административной процедуры является запись в Журнале.

ПОДРАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

Глава 26. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

72. Муниципальная услуга также предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

73. Специалист ОДМ Администрации на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

74. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

75. 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.

76. Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» и Едином портале, своевременно актуализируется специалистом ОДМ Администрации.

Глава 27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала

77. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем в ОДМ Администрации посредством Единого портала.

78. Специалист ОДМ Администрации, проверяет:

- наличие простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении и электронных образах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, и исключают необходимость их представления в бумажном виде.

79. После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом ОДМ Администрации статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

80. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Административного регламента.

Глава 28. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде

81. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Глава 29. Взаимодействие администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

82. Взаимодействие Администрации с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 48-53 настоящего Административного регламента.

Глава 30. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

84. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного главой Артемовского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности), размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале в срок, установленный пунктом 69 настоящего Административного регламента.

85. В случае необходимости у заявителя получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, специалист ОДМ Администрации в течение 3 рабочих дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал уведомление о принятом решении с указанием даты и места личного получения документа, подтверждающего принятое решение.

ПОДРАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В МФЦ

Глава 31. Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

86. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» и предоставляется заявителю бесплатно.

87. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием сети «Интернет»;

- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Глава 32. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в администрацию

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

89. Работник МФЦ:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя с проставлением даты предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками;

- формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ). Запрос о предоставлении муниципальной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, один экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

ЭТО БЫЛО ПРОЯВЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ГЕРОИЗМА

● 30 ноября – день, когда официально было объявлено о сдаче в эксплуатацию саркофага – объекта «Укрытие» над разрушенным реактором Чернобыльской АЭС.

«Ликвидаторы» – так просто и понятно называют в народе тех, кто боролся с невидимым и таким коварным «мирным атомом». Не трудно представить, что могло бы произойти, если бы не потушили, не забетонировали, не укрыли... Если бы не самоотверженный труд чернобыльцев, профессионализм, верность своему долгу. Это было проявление настоящего героизма. Именно им, «ликвидаторам», в конце ноября воздаем мы заслуженную честь и хвалу. Их подвиг не оценим, как несоизмерима наша благодарность. Это день безграничного уважения тем, кто ценой собственного здоровья боролся с последствиями Чернобыльской катастрофы и других аварий, и знак памяти о тех, кто пожертвовал своей жизнью, спасая мир от ядерного заражения.

Сегодня по традиции мы вновь с глубоким уважением и признательностью вспоминаем подвиг пожарных, спасателей, военнослужащих, обычных людей, отозвавшихся на призыв о помощи. Склоняем головы перед памятью тысяч жертв техногенных катастроф, скорбим вместе с семьями героев-ликвидаторов.

Мы всегда будем помнить героев, спасших мир от ядерной чумы, как и жертв трагедии – тех, у кого «мирный» чернобыльский атом забрал и продолжает забирать жизнь, чье здоровье несет отпечаток чернобыльской беды.

Ваша судьба, жизнь, здоровье, социальная и медицинская защита были, есть и всегда будут объектом нашего пристального внимания и заботы.

Низкий поклон всем, кто участвовал в этой «скрытой» войне, и огромное спасибо!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Артёмовского городского округа информирует

о том, что в связи с отсутствием кандидатов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16», в соответствии с пунктом 11 Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения Артёмовского городского округа, утвержденного приказом Управления образования Артёмовского городского округа от 06.10.2016 № 118/л, на основании приказа Управления образования Артёмовского городского округа от 29.11.2022 № 146/л конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» признан несостоявшимся.

ПРИЛОЖИТЕ СМАРТФОН К КУАР-КОДУ И ПЕРЕЙДИТЕ ПО ССЫЛКЕ!



На сайте «АР» вы найдете более 100 каналов ТВ, самые свежие фото- и видеоматериалы о событиях в АГО.

**БУДЬТЕ
В КУРСЕ
НОВОСТЕЙ**

**13 декабря с 9:00 до 9:30
НА МИНИ-РЫНКЕ
(ост. Ленина)**
СОСТОИТСЯ РАСПРОДАЖА
КУР-НЕСУШЕК, КУР-МОЛОДОК
(6–8–12 мес.)—180, 250, 300, 350 р.
(4–5 мес.)—450–500 р.
Доминанты
(цветные)—500–550 р.
ОПТОМ И В РОЗНИЦУ
Тел.: 8-913-676-80-60,
8-999-455-30-08

МЫ ЗАКРЫВАЕМСЯ! РАСПРОДАЕМ ВСЕ!

**МЕХА от 12 000 рублей! ⇒ ТОЛЬКО 1 ДЕНЬ!
9 ДЕКАБРЯ 2022 г.
(пятница)**

ТРЦ «ОАЗИС»
(бывший универсам)
ул. Ленина, 56, 1 этаж с 10:00 до 18:00



**ПРИГЛАШАЕМ
ПОСЕТИТЬ РАСПРОДАЖУ
ВЕРХНЕЙ ОДЕЖДЫ МУЖСКОЙ И ЖЕНСКОЙ
ШУБЫ ◆ ДУБЛЕНКИ ◆ КОЖА**

БОЛЬШОЙ ВЫБОР ШУБ ИЗ МЕХА
◆ норки ◆ мутона ◆ бобра
◆ нутрии ◆ енота ◆ каракуля

До 72
размера!

**БОЛЬШОЙ ВЫБОР
МУЖСКИХ КУРТОК.
ДАМСКИЕ ШАПКИ**

СПЕЦЦЕНА
на норку – от 28 000 Р.
на мутон (овчина) – от 12 000 Р.

КРЕДИТ! ОБМЕН СТАРОЙ ШУБЫ НА НОВУЮ, оценка старой до 30 000 Р

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ

ВЕДУЩИХ МИРОВЫХ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ

9 ДЕКАБРЯ с 13.00 до 14.00 в ЦР аптеке г. Артёмовский ул. Энергетиков, 3

ВЫЕЗД СПЕЦИАЛИСТА НА ДОМ
 ПРОВЕРКА СЛУХА БЕСПЛАТНО!

АКЦИЯ! 6 БАТАРЕЕК ЗА 300 Р.

скидка до 25%

8-800-250-30-59 цены от 8000 до 45 000 Р.
ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ. Скидки, акции, рассрочку предоставляет ИП Черныш Ю. А. ОГРНИП 320183200054598 в день торговли. ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА.

ТВ-программа

Понедельник, 5 декабря



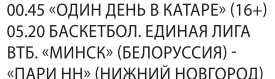
05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 03.00
НОВОСТИ
09.10 «АНТИФЕЙК» (16+)
09.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» (16+)
10.40, 11.30 «ГОРЯЧИЙ ЛЕД. ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ ПО ПРЫЖКАМ. ТРАНСЛЯЦИЯ ИЗ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА» (0+)
12.45, 14.15, 18.05, 20.20, 23.45, 03.05
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ» (16+)
17.15 «МУЖСКОЕ/ЖЕНСКОЕ» (16+)
20.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ
21.00 «ВРЕМЯ»
21.45 Т/С «ШИОР» (16+)
22.45 «БОЛЬШАЯ ИГРА» (16+)



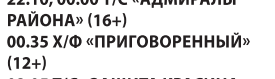
05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ (12+)
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 ВЕСТИ
11.30, 17.30 «60 МИНУТ» (12+)
14.55 «КТО ПРОТИВ?» (12+)
16.30 «МАЛАХОВ» (16+)
21.20 Т/С «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ-22» (16+)
22.25 «ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)
01.00 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» (12+)
03.00 Т/С «ЛИЧНОЕ ДЕЛО» (16+)



06.00, 09.05, 12.15, 14.50, 17.00
НОВОСТИ
06.05, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
09.10, 12.45, 14.55, 17.45, 21.45,
01.10, 03.15 ФУТБОЛ. «ЧЕМПИОНАТ
МИРА-2022». 1/8 ФИНАЛА (0+)
11.15 «ОАЗИС ФУТБОЛА» (0+)
12.20 ФУТБОЛ. «ЧЕМПИОНАТ
МИРА-2022». ОБЗОР (0+)
17.05, 20.00 «КАТАР 2022». ВСЕ НА
ФУТБОЛ! (12+)



00.45 «ОДИН ДЕНЬ В КАТАРЕ» (16+)
05.20 БАСКЕТБОЛ. ЕДИНАЯ ЛИГА
ВТБ. «МИНСК» (БЕЛОРУССИЯ) -
«ПАРИ НН» (НИЖНИЙ НОВГОРОД)
(0+)

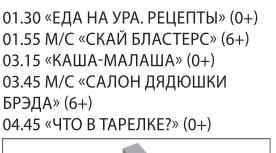


**04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ» (16+)**
06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35
СЕГОДНЯ
08.25, 10.35 Т/С «ЛЕСНИК» (16+)
13.30 «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИС-
ШЕСТВИЕ» (16+)
14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» (16+)
16.45 «ЗА ГРАНЬЮ» (16+)
17.50 «ДНК» (16+)
20.00 Т/С «СКОРАЯ ПОМОЩЬ» (16+)
**22.10, 00.00 Т/С «АДМИРАЛЫ
РАЙОНА» (16+)**
**00.35 Х/Ф «ПРИГОВОРЕННЫЙ»
(12+)**
**02.05 Т/С «ЗАЩИТА КРАСИНА»
(16+)**

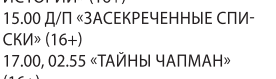
СЭРА
16.35 XXIII МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ТЕЛЕВИЗИОННЫЙ КОНКУРС ЮНЫХ
МУЗЫКАНТОВ «ЩЕЛКУНЧИК». II
ТУР. СТРУННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ
18.35, 01.20 Д/Ф «КОРОЛЯ ДЕЛАЕТ
СВИТА»
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ
20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»
20.35 Д/Ф «БИОХАКИНГ»
21.30 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИ-
КА...» С МАРИНОЙ ЛОШАК
23.00 «РЭГТАЙМ, ИЛИ РАЗОРВАН-
НОЕ ВРЕМЯ». АВТОРСКАЯ ПРО-
ГРАММА ЮРИЯ РОСТА. «ТА, ЧТО
ДЕРЖИТСЯ ЗА КИСТЬ. НАТАЛЬЯ
НЕСТЕРОВА». 14. - Я
23.50 «КИНСКОП» С ПЕТРОМ
ШЕПОТИНИКОМ. «32-Й МЕЖДУ-
НАРОДНЫЙ КИНОФЕСТИВАЛЬ
«ПОСЛАНИЕ К ЧЕЛОВЕКУ»
02.15 Д/Ф «ЗВЕЗДА ЖИЗНИ И
СМЕРТИ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
07.00, 02.50 «С ДОБРЫМ УТРОМ,
МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 «ЗВЕЗДНАЯ ЛОГИКА» (0+)
07.40 М/С «МОНСИКИ» (0+)
08.10 М/С «ЦАРЕВНЫ» (0+)
10.45 «ЛАБОРАТОРИУМ. МАЛЕНЬ-
КИЕ ИССЛЕДОВАТЕЛИ» (0+)
11.05 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
12.40, 22.30 М/С «ИНФИНИТИ
НАДО» (6+)
13.30 М/С «ПЕТРОНИКС» (0+)
14.00 «НАВИГАТОР НОВОСТИ» (0+)
14.10 М/С «БАРБОСКИНЫ» (0+)
17.00 М/С «СУПЕРКРЫЛЯ. ПОДЗА-
РЯДКА» (0+)
17.25 М/С «ЧЕРЕПАШКИ» (0+)
18.50 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА»
(0+)
20.05 М/С «ОТЕЛЬ У ОВЕЧЕК» (0+)
20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫ-
ШИ!» (0+)
20.45 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ»
(0+)
22.00 М/С «ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ
ГАЛАКТИКИ» (6+)
22.55 М/С «ФЬОЖН МАКС» (6+)
23.20 М/Ф «ЗАКЛЮЧЕННЫЙ
МАЛЬЧИК» (0+)
00.05 М/Ф «СИНЕГЛАЗКА» (0+)
00.20 М/С «СМЕШАРИКИ» (0+)

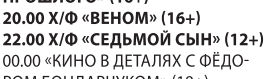


01.30 «ЕДА НА УРА. РЕЦЕПТЫ» (0+)
01.55 М/С «СКАЙ БЛАСТЕРС» (6+)
03.15 «КАША-МАЛАША» (0+)
03.45 М/С «САЛОН ДЯДОШКИ
БРЭДА» (6+)
04.45 «ЧТО В ТАРЕЛКЕ?» (0+)



05.00, 04.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУД-
ДЕНИЙ» (16+)
06.00, 18.00, 02.10 «САМЫЕ ШОКИ-
РУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00
НОВОСТИ (16+)
09.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
11.00 «КАК УСТРОЕН МИР» (16+)
12.00, 16.00, 19.00 «ИНФОРМАЦИ-
ОННАЯ ПРОГРАММА 112» (16+)
13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА»
(16+)
14.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ
ИСТОРИИ» (16+)
15.00 Д/П «ЗАСЕКРЕННЫЕ СПИ-
СКИ» (16+)
17.00, 02.55 «ТАЙНЫ ЧАПМАНА»
(16+)
20.00 Х/Ф «КОРОЛЬ АРТУР» (12+)
22.20 «ВОДИТЬ ПО-РУССКИ» (16+)
23.30 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦ-
ПРОЕКТ (16+)
**00.30 Х/Ф «КОординаты «ЦИТА-
ДЕЛЬ» (16+)**

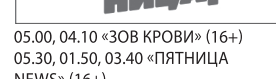
22.00 Д/П «ВОЙНА И БИБЛИЯ» (16+)
22.35 Д/Ф «ЛЕДОВОЕ ПОБОИЩЕ.
РОЖДЕНИЕ РОССИИ» (0+)
23.35 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ»
(16+)
01.45 «ЩИПКОВ» (12+)
02.20 Д/Ф «БЛАГОВЕРНЫЕ КНЯЗЬЯ»
(0+)
03.10 «ВСТРЕЧА» (12+)
04.05 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ
СВЯЩЕННИКА» (12+)



06.00, 05.40 «ЕРАЛАШ» (0+)
07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И
ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)
09.55 «100 МЕСТ, ГДЕ ПОЕСТЬ» (16+)
**11.00 Х/Ф «ПОДАРОК С ХАРАКТЕ-
РОМ» (0+)**
**12.45 Х/Ф «АРТЕК. БОЛЬШОЕ
ПУТЕШЕСТВИЕ» (6+)**
**14.45, 19.00, 19.30 Т/С «ГОСТИ ИЗ
ПРОШЛОГО» (16+)**
20.00 Х/Ф «ВЕНОМ» (16+)
22.00 Х/Ф «СЕДЬМОЙ СЫН» (12+)
00.00 «КИНО В ДЕТАЛЯХ С ФЕДО-
РОМ БОНДАРЧУКОМ» (18+)
01.00 Т/С «ВОРОНИНЫ» (16+)
03.15 «6 КАДРОВ» (16+)



06.00, 09.15 «УТРЕННИЕ ГАДАНИЯ»
(16+)
06.15 М/ФЫ (0+)
09.30, 17.20 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)
11.15 «ЗНАКИ СУДЬБЫ» (16+)
12.20 «ВЕРНУВШИЕСЯ» (16+)
13.30, 16.10 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)
16.05 «Я ХОЧУ ТАКОЙ ДИЗАЙН»
(12+)
16.45 Д/С «СЕКРЕТЫ» (16+)
19.30 Т/С «ПРОБУЖДЕНИЕ» (16+)
20.30 Т/С «ГРИММ» (16+)
23.15 Х/Ф «12 ОБЕЗЬЯН» (16+)
01.45 «НАСЛЕДНИКИ И САМОЗВАН-
ЦЫ» (16+)
03.00 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ.
ВДНХ. МЕСТО ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛА-
НИЙ» (16+)
03.45 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ.
ЛУБЯНКА. ТЕРРИТОРИЯ МИСТИЧЕ-
СКИХ ЭКСПЕРИМЕНТОВ» (16+)
04.30 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ.
ПРИЗРАКИ ЛЕФОРТОВО» (16+)
05.15 Д/С «ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ.
НЕЧИСТЫЙ ДУХ ЧИСТЫХ ПРУДОВ»
(16+)



05.00, 04.10 «ЗОВ КРОВИ» (16+)
05.30, 01.50, 03.40 «ПЯТИЦА
NEWS» (16+)
05.50 «КОНДИТЕР» (16+)
**08.20 Т/С «КОМИССАР РЕКС»
(16+)**
10.20 «РУССО ЭКСПРЕССО» (16+)
11.20 «НА НОЖАХ» (16+)
16.50, 20.00 «БИТВА ШЕФОВ» (16+)
19.00 «ТРЕВЕЛ-БАТТЛ» (16+)
00.20 Х/Ф «РЭМБО 4» (16+)
**02.20 Т/С «СВЕРХЪЕСТЕСТВЕН-
НОЕ» (16+)**



22.00 «ВЛЮБИТЬСЯ, ЕСЛИ СМОЖЕШЬ»
(16+)
23.30 «ЖЕНСКИЙ СТЕНДАП» (18+)
00.30 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)
03.05 «COMEDY БАТТЛ» (16+)
04.40 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН»
(16+)





Вторник, 6 декабря



05.00 «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)



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



06.00, 09.05, 12.15, 14.50, 17.00 НОВОСТИ 06.05, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)



(САНКТ-ПЕТЕРБУРГ) (0+) 04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

15.50 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАС- СИКА...» С ФИЛИППОМ НОДЕЛЕМ, АЛЕКСЕЕМ СКАНАВИ И АРТЁМОМ ВАРГАФИКОМ



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 07.00, 02.50 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

23.55 М/Ф «КРАШЕНЬИ ЛИС» (0+) 00.10 М/Ф «СЕСТРИЦА АЛЁНУШКА И БРАТЕЦ ИВАНУШКА» (0+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕН- НИЙ» (16+)



05.00, 00.30 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10, 02.15 «В ПОИСКАХ БОГА» (6+)

ТЕЛЮ» (0+) 16.20 Х/Ф «ВОРОТА В НЕБО» (0+)



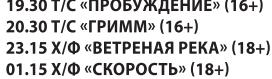
06.00, 05.40 «ЕРАЛАШ» (0+) 07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)



06.30, 05.20 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕР- ШЕННОЛЕТНИХ» (16+)



06.00, 09.15 «УТРЕННИЕ ГАДАНИЯ» (16+)



06.00, 05.40 «ЕРАЛАШ» (0+) 07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)



05.00, 04.30 «ЗОВ КРОВИ» (16+) 05.20, 01.30, 04.00 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

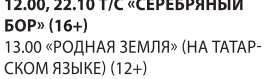


07.00, 06.20 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

18.00 Т/С «ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)



05.00, 06.50 «КОНДИТЕР» (16+) 08.10 Т/С «КОМИССАР РЕКС» (16+)

Среда, 30 ноября



05.00 «ДОБРОЕ УТРО» 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)



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



06.00, 09.05, 12.15, 14.50, 21.55 НОВОСТИ 06.05, 22.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

ВТБ. МБА (МОСКВА) - «АСТАНА» (КАЗАХСТАН) (0+)

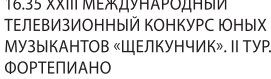


04.55 Т/С «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» (16+)



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

12.20, 22.15 Т/С «ТИХИЙ ДОН» (12+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+) 07.00, 02.50 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)



05.00, 00.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 «ПИЛИГРИМ» (6+)

20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫ- ШИ!» (0+)



05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕН- НИЙ» (16+)



05.00, 00.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 «ПИЛИГРИМ» (6+)

11.55, 00.20 «СЛЕДЫ ИМПЕРИИ» (16+)



06.00, 05.40 «ЕРАЛАШ» (0+) 07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)

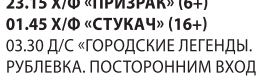


06.30, 05.20 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕР- ШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

ЛЕСУ» (16+) 19.00, 20.35 Х/Ф «АКВАМАРИН» (12+)



06.00, 09.15 «УТРЕННИЕ ГАДАНИЯ» (16+)



06.00, 05.40 «ЕРАЛАШ» (0+) 07.00 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» (0+)



05.00, 02.00, 03.40 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

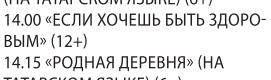


07.00, 06.45 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

РУБЛЕВКИ» (16+) 20.00 Т/С «ЖУКИ» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (6+)



06.00, 02.00, 03.40 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

Четверг, 8 декабря



05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



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



06.00, 11.45, 15.10, 21.55 НОВОСТИ 06.05, 15.45, 22.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

- "АК БАРС" (КАЗАНЬ) (0+) 18.50 "КАТАР 2022". ВСЕ НА ФУТБОЛ! (12+)



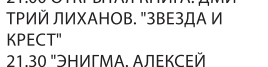
04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+) 06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

11.10, 23.50 ХХ ВЕК. "ОДИССЕЯ АЛЕКСАНДРА ВЕРТИНСКОГО". 2Ф. 1991 Г. 12.20, 22.15 Т/С "ТИХИЙ ДОН" (12+)

15.20 МОЯ ЛЮБОВЬ - РОССИЯ! ВЕДУЩИЙ ПЬЕР-КРИСТИАН БРОШЕ. "КИМРЫ - СТОЛИЦА САПОЖНОГО ЦАРСТВА"



05.00, 04.30 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



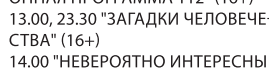
05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 07.00, 02.50 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

12.40, 22.30 М/С "ИНФИНИТИ НАДО" (6+)

13.05 М/С "ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ!" (6+) 13.30 М/С "ПЕТРОНИКС" (0+)



05.00, 04.30 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 07.00, 02.50 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)



05.00, 01.10 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+) 05.10 Х/Ф "СЕЛЬСКИЙ ВРАЧ" (0+)



06.00, 05.40 "ЕРАЛАШ" (0+) 07.00 М/С "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ" (0+)



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

07.00, 06.15 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)

11.05, 01.55 "ПИЛИГРИМ" (6+) 11.55 ДОМ ТРУДОЛЮБИЯ "НОЙ" (12+)



06.00, 09.15 "УТРЕННИЕ ГАДАНИЯ" (16+)



05.00 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+) 05.50, 02.10, 04.00 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)

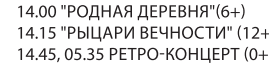


04.20 "ЗОВ КРОВИ" (16+)

07.00, 06.15 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)



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



05.00 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+) 05.50, 02.10, 04.00 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)

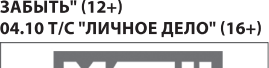
Пятница, 9 декабря



05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 11.00, 14.00, 17.00 НОВОСТИ 09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



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



06.00, 09.05, 12.10, 14.50, 17.00 НОВОСТИ 06.05, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

17.45, 21.45, 01.10, 03.15 ФУТБОЛ. "ЧЕМПИОНАТ МИРА-2022". 1/4 ФИНАЛА (0+)



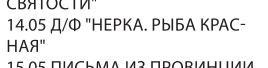
04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+) 06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)



06.30, 07.00, 07.30, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

ДВОРИК" 08.45, 16.35 Х/Ф "И ЭТО ВСЁ О НЁМ"

10.15 Х/Ф "ЖДИ МЕНЯ" 11.55 ОТКРЫТАЯ КНИГА. ДМИТРИЙ ЛИХАНОВ. "ЗВЕЗДА И КРЕСТ"



12.25, 22.15 Т/С "ТИХИЙ ДОН" (12+) 13.10 Д/С "ПЕРВЫЕ В МИРЕ"



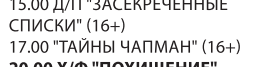
05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 07.00, 02.50 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

13.30 М/С "ПЕТРОНИКС" (0+)

14.00 "НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!" (0+)



05.00, 09.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 07.00, 02.50 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

06.50 М/ФЫ НА СПАСЕ (0+)

12.20 "БЕСОГОН" (16+)



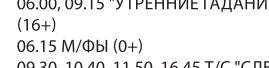
06.00, 05.40 "ЕРАЛАШ" (0+) 07.00 М/С "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ" (0+)



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

14.50 Х/Ф "АКВАМАРИН" (12+)

19.00, 20.35 Х/Ф "БЛИЗКО К СЕРДЦУ" (12+)



06.00, 09.15 "УТРЕННИЕ ГАДАНИЯ" (16+)



05.00, 04.20 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)



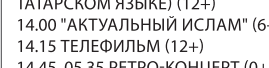
07.00, 06.20 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ" (16+)

19.00 Т/С "ОДНАЖДЫ В РОССИИ" (16+)

21.00 "КОМЕДИ КЛАБ" (16+)



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



05.00, 04.20 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)



Суббота, 10 декабря



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)
10.00, 12.00 НОВОСТИ
10.15 «ПРОУЮТ» (0+)



05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ (12+)
08.20 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. СУББОТА
08.35 «ПО СЕКРЕТУ ВСЕМУ СВЕТУ»



06.00, 14.45, 17.00 НОВОСТИ
06.05, 14.50, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

08.50 БИАТЛОН. PARI КУБОК РОССИИ. ГОНКА ПРЭСЛЕДОВАНИЯ. МУЖЧИНЫ (0+)
09.45, 12.40, 17.45, 21.45, 01.10, 03.15 ФУТБОЛ. «ЧЕМПИОНАТ МИРА-2022». 1/4 ФИНАЛА (0+)



05.00 Д/С «СПЕТО В СССР» (12+)
05.45 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)
07.25 «СМОТР» (0+)
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (0+)



06.30 «СЕРГЕЙ АВЕРИНЦЕВ

«БЛАГОВЕЩЕНИЕ» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.05 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ КАПИТАНА ВРУНГЕЛЯ»
07.55 Х/Ф «ВОТ ТАКАЯ ИСТОРИЯ...»
09.35 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ»

10.00 Х/Ф «СЕМЕЙНОЕ СЧАСТЬЕ»
11.30 «ЭРМИТАЖ». АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА МИХАИЛА ПИОТРОВСКОГО
11.55 ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА
12.40 Д/С «ЭФФЕКТ БАБОЧКИ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
07.00, 02.50 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 М/С «ДЕРЕВЯШКИ» (0+)

(0+)
15.30 «ЕРАЛАШ»
16.50 М/Ф «ТРОЕ ИЗ ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
17.10 М/Ф «КАНИКУЛЫ В ПРОСТОКВАШИНО» (0+)



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



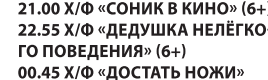
07.00, 02.50 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

05.00, 01.10 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10, 06.20 Х/Ф «МАЛЯВКИН И КОМПАНИЯ» (0+)
07.40 Д/Ф «ПРЕПОДОБНЫЙ КРОНИД» (0+)

06.00, 05.40 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25 М/ФЫ (0+)



06.00, 05.40 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)
06.25 М/ФЫ (0+)



07.00, 02.50 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

(16+)
03.05 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30, 06.05 «6 КАДРОВ» (16+)
06.50, 10.35 Х/Ф «ЧУЖАЯ ЖИЗНЬ» (16+)
10.30 «ШАГ В КАРЬЕРУ» (16+)



06.00 М/ФЫ (0+)
07.45 Т/С «ЧЕРНОБЫЛЬ 2. ЗОНА ОТЧУЖДЕНИЯ» (16+)
15.30 Х/Ф «СВОРА» (18+)

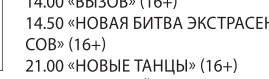


05.00, 03.10, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)
05.20 М/Ф «ТРИ МУШКЕТЕРА» (6+)



07.00, 06.50 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

10.00 Т/С «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» (16+)



14.00 «ВЫЗОВ» (16+)
14.50 «НОВАЯ БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ» (16+)



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

Воскресенье, 11 декабря



06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
06.10 Х/Ф «БЕГ» (12+)
06.55 «ИГРАЙ, ГАРМОНЬ ЛЮБИМАЯ» (12+)



06.15, 02.30 Х/Ф «АРИФМЕТИКА ПОДЛОСТИ» (16+)
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ
08.35 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ»

ТАЛАНТОВ «СИНЯЯ ПТИЦА»
20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ
22.00 МОСКВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН
22.40 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. УФС. МАГОМЕД АНКАЛАЕВ ПРОТИВ ЯСА БЛАХОВИЧА (16+)

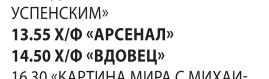


05.00 Т/С «ИНСПЕКТОР КУПЕР» (16+)
06.35 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)

11.55 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+)
14.05 «ОДНАЖДЫ...» (16+)



06.30 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ КАПИТАНА ВРУНГЕЛЯ»
08.00 Х/Ф «НА ВОЙНЕ КАК НА ВОЙНЕ»
09.30 ТАЙНЫ СТАРОГО ЧЕРДАКА. «ИСТОРИЧЕСКИЙ ЖАНР»

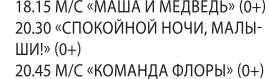


05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)
08.30, 12.30 НОВОСТИ (16+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)

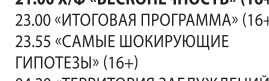
07.00, 02.50 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.30 М/С «ОРАНЖЕВАЯ КОРОВА» (0+)



05.00, 23.35 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)



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



07.00, 02.50 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)



05.00, 23.35 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «МОЛИТВОСЛОВ» (0+)



06.00, 05.40 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)

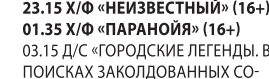


06.30 Х/Ф «ТРИ ИСТОРИИ ЛЮБВИ» (12+)

14.40 Х/Ф «БЛИЗКО К СЕРДЦУ» (12+)
18.45 «ПЯТЬ УЖИНОВ» (16+)



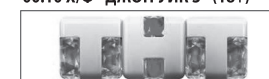
06.00, 06.05, 01.30 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ» (16+)



06.00, 06.05, 01.30 «ДОМ ИСПОЛНЕНИЯ ЖЕЛАНИЙ» (16+)

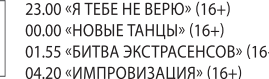


05.00, 02.50 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
05.30, 02.20, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

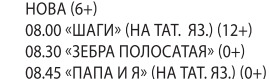


07.00 Х/Ф «БИТЛДЖУС» (12+)

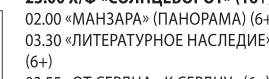
11.00 Т/С «ЖУКИ» (16+)
14.50 Х/Ф «ДВОЙНОЙ ФОРСАЖ» (12+)



06.00 КОНЦЕРТ ИЛЬСИЯ БАДРЕТДИНОВА (6+)



05.00, 02.50 «ЧЕРНЫЙ СПИСОК» (16+)
05.30, 02.20, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)



07.00 Х/Ф «БИТЛДЖУС» (12+)



90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

91. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление в Администрацию.

92. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов у заявителя.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо акт приема-передачи заявления и приложений к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 33. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры, в том числе выдача документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, является поступление результата предоставления муниципальной услуги из Администрации и обращение заявителя в МФЦ.

95. Работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги:

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на основании представленного заявителем экземпляра запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- отмечает в экземпляре запроса о предоставлении муниципальной услуги, хранящемся в МФЦ, реквизиты выдаваемого заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги документа, получает подпись заявителя в его получении в экземпляре запроса МФЦ.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Глава 34. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Глава 35. Порядок выдачи дубликата результата административной процедуры

98. Заявитель вправе обратиться в ОДМ Администрации с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

99. Основанием для начала процедуры по подготовке дубликата результата предоставления муниципальной услуги, является поступление в ОДМ Администрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

100. Заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется способами, указанными в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

101. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги специалист ОДМ Администрации в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного заявления:

- 1) принимает решение о подготовке дубликата результата предоставления муниципальной услуги и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;
- 2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

102. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) результат предоставления муниципальной услуги ОДМ Администрации не выдавался.

103. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в ОДМ Администрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

104. Результатом процедуры является:

- 1) дубликат результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее;
- 2) отказ в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Глава 36. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

105. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОДМ Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

106. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в ОДМ Администрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

107. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются способами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

108. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОДМ Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление указанного заявления:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение о мотивированном отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

109. Критерием принятого решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) копия постановления или уведомление об отказе, в котором допущена техническая ошибка, ОДМ Администрации не выдавалось.

111. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в ОДМ Администрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

112. Результатом процедуры является:

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

113. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в Журнале.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 37. 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

114. За соблюдением и исполнением специалистом ОДМ Администрации, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

115. Текущий контроль осуществляется заведующим ОДМ Администрации, руководителем МФЦ.

116. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим ОДМ Администрации, руководителем МФЦ.

117. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ОДМ Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей.

118. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заведующий ОДМ Администрации указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

119. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с установленным Министерством цифрового развития и связи Свердловской области порядком.

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

Глава 38. 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

121. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста ОДМ Администрации, работников МФЦ.

122. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

123. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 39. Ответственность специалистов администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

124. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист ОДМ Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественную (гражданско-правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Глава 40. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединениям 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 ОДМ Администрации, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

127. 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 ОДМ Администрации, 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 41. 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)

128. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалистом ОДМ Администрации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

129. 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 ФЗ № 210-ФЗ.

Глава 42. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистом ОДМ Администрации жалоба подается для рассмотрения в Администрацию на имя главы Артемовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

131. 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.

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

Глава 43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг

133. Администрация, МФЦ, а также Министерство цифрового развития и связи Свердловской области:

- 1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее 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://dis.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 44. 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

134. 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 ФЗ № 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (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).

135. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее 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/168177/1/info>.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В Администрацию Артемовского
городского округа
от _____
_____,
проживающей (-его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак _____

(Ф.И.О.)

в связи с тем, что _____

(указать причину)

Копии документов прилагаю:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

« _____ » дата _____ 20 _____ г. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи _____

Кем выдан _____

Код подразделения _____

Заявление написано в моём присутствии. Согласие даю.

« _____ » дата _____ 20 _____ г. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:
от «_____» _____ 20__ г. № _____

Специалист отдела по работе с детьми и молодежью
Администрации Артемовского городского округа

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____ выдан _____

(когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных))

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных Администрацией Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, г. Артемовский, площадь Советов, д.3) (далее - Оператор) для целей предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, содержащихся в заявлении и других документах, а именно: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; телефон, иные в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Настоящее согласие дано на осуществление Оператором следующих действий с моими персональными данными: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; а также в целях организации проверки представленных мною сведений.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Операторов.

Настоящее согласие дано мной на срок хранения документов.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

«_____» _____ 20__ г. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»**

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление, рег. № _____ от «_____» _____ 20__ г. о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Администрация Артемовского городского округа уведомляет Вас о _____

Причина отказа: _____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном и в судебном порядке.

Глава Артемовского городского округа _____ Ф.И.О. _____

Ф.И.О. исполнителя
Телефон _____

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

В Администрацию Артемовского
городского округа
от _____
проживающей (-его) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу выдать мне дубликат результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» с _____

(Ф.И.О.) _____

(указать причину)

«_____» _____ 20__ г. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги прошу _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:
от «_____» _____ 20__ г. № _____

Специалист отдела по работе с детьми и молодежью
Администрации Артемовского городского округа _____

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»**

В Администрацию Артемовского
городского округа
от _____

проживающей (-его) по адресу: _____

контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление, рег.№ _____ от «_____» _____ 20__ г. о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Администрация Артемовского городского округа уведомляет Вас о _____

Причина отказа: _____

Отказ в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» может быть обжалован в досудебном и в судебном порядке.

Глава Артемовского городского округа _____ Ф.И.О. _____

Ф.И.О. исполнителя
Телефон _____

**Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

В Администрацию Артемовского
городского округа
от _____

проживающей (-его) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» документах: _____

Исправить на _____

«_____» _____ 20__ г. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Результат прошу _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:
от «_____» _____ 20__ г. № _____

Специалист отдела по работе с детьми и молодежью
Администрации Артемовского городского округа _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о предстоящем предоставлении земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3) извещает о предстоящем предоставлении в собственность земельного участка с кадастровым номером 66:02:1701003:536 общей площадью 1057,00 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, адрес: Свердловская область, город Артемовский, в 42 метрах по направлению на запад от дома № 2ж/2 по улице Пригородной, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

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

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 02 декабря 2022 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 11 декабря 2022 года.

Способ подачи заявлений: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, в виде бумажного документа посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

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

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о проведении собрания о согласовании местоположения
границы земельного участка**

Кадастровым инженером – Сошневым Иваном Сергеевичем, почтовый адрес: 623785, Свердловская область, город Артемовский, 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 66:02:2401005:98, расположенного по адресу: Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Молодежная, д. 11 (кадастровый номер квартала 66:02:2401005).

Заказчиками кадастровых работ являются: Курбангалин Евгений Гопталь - Каримович, зарегистрированный по месту проживания в Свердловской области, Артемовском районе, поселке Буланаш, по улице Молодежная, д. 11, Курбангалина Наталья Александровна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, Артемовском районе, поселке Буланаш, по улице Молодежная, д. 11, действующая за себя и от имени и в интересах своего несовершеннолетнего сына: Курбангалина Никиты Евгеньевича, зарегистрированного по месту проживания в Свердловской области, Артемовском районе, поселке Буланаш, по улице Молодежная, д. 11, Курбангалина Дарья Евгеньевна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, Артемовском районе, поселке Буланаш, по улице Молодежная, д. 11, контактный телефон: 8 992 013 67 61 (Курбангалина Наталья Александровна).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») 09.01.2023 г. в 10.00 часов.

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

Требования о проведении согласования местоположения границы земельных участков на местности принимаются с 02.12.2022 г. по 09.01.2023 г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 02.12.2022 г. по 09.01.2023 г. по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).

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

1. Свердловская область, Артемовский район, поселок Буланаш, улица Северная, д. 10 (КН № 66:02:2401005:102).

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 N221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



Уважаемые юристы и работники юридической сферы деятельности, ветераны труда! Примите поздравления с профессиональным праздником – Днем юриста!

Быть юристом - это большая честь и огромная ответственность. В жизни трудно найти сферу



деятельности, которая могла бы обойтись без правовой поддержки. Профессиональная деятельность юриста сопряжена со знанием законов, умением их правильно трактовать и применять в делах. Грамотный юрист обеспечивает законность на предприятиях, в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, помогает людям в бытовых ситуациях и при рассмотрении дел в судах.

Желаем вам целеустремленности и преданности, честно исполнять свой долг и всегда стоять на страже интересов граждан.

Крепкого здоровья и профессиональных успехов, благополучия, терпения, мира и справедливости!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

**Уважаемые жители Артемовского городского округа!
3 декабря отмечается памятная дата – День Неизвестного солдата.**

Этот день символизирует несгибаемый дух, патриотизм, силу воли, бесстрашие русских людей, готовность к самопожертвованию во имя интересов Родины.

Это напоминание нам о воинской доблести и бессмертном великом подвиге российских и советских воинов, погибших в боевых действиях на территории нашей страны или за её пределами, чье имя осталось неизвестным.

Благодаря тем, кто ценой своей жизни самоотверженно защитил Родину, мы сегодня живем в свободной и независимой стране.

Каждый год благодаря работе поисковых отрядов неизвестные герои с воинскими почестями обретают место упокоения. Активисты восстанавливают братские могилы. По очень скрупулезным свидетельствам участникам поискового движения иногда удается установить имена погибших солдат, разыскать их родственников.

Вечная память погибшим на полях сражений! Желаем всем россиянам добра, здоровья, благополучия, веры и мирного неба.

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

**Уважаемые жители Артемовского городского округа!
Ежегодно 3 декабря отмечается Международный день инвалидов.**

Этот день - повод привлечь наше внимание к проблемам живущих среди нас людей с ограниченными возможностями здоровья.

Этот день объединяет всех, кто неравнодушен к судьбам людей с ограниченными возможностями здоровья, кто поддерживает их на пути к намеченной цели. Они добиваются успехов в самых разных сферах деятельности – в учебе, науке, спорте и творчестве, в освоении новых профессий. Сила духа и сердечная щедрость приводят людей с ограниченными возможностями в волонтерскую работу.

Отдельные слова благодарности тем, кто занимается реабилитацией и социальной адаптацией людей с ограниченными возможностями, вдохновляет и мотивирует их, помогает им, дарит свою заботу и внимание.

Желаем всем согражданам с ограниченными возможностями здоровья терпения и стойкости, ставить перед собой цели и добиваться их, опираясь на поддержку, понимание и помощь всех, кто всегда рядом с вами!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

**Уважаемые жители Артемовского городского округа!
5 декабря во всем мире отмечается Международный день добровольцев.**

Делать добрые дела бескорыстно, помогать по велению сердца и души - это то, что объединяет всех нас, делает наш народ сплоченным и сильным. Этот праздник нацелен привлечь внимание общественности к такому важному делу, как волонтерство — безвозмездная помощь на благо общества.

На территории Артемовского городского округа ведется активная работа по развитию волонтерского движения. Так, добровольцы Артемовского штаба волонтеров акции #МыВМЕСТЕ ежедневно оказывают помощь пожилым, маломобильным гражданам, военнослужащим и их семьям.

От всего сердца поздравляем всех представителей добровольческого движения Артемовского городского округа с праздником. Спасибо всем волонтерам за веру в добро, за возможность найти силы и время для благих дел. Уверены, что добровольчество и дальше будет активно развиваться на территории округа, и все вместе мы сможем сделать наш мир лучше и добрее. Желаем крепкого здоровья, успеха и благополучия!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

В этой школе учат быть родителями

В «Центре социальной помощи семье и детям Артемовского района» работает «Школа приемных родителей». Все будущие папы и мамы обязаны пройти ее курсы и сдать «экзамен». Без этого взять ребенка на воспитание в семью не получится.

В 2010 году «Центру» передали полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, желающих стать опекунами (попечителями), приемными родителями или усыновителями несовершеннолетних. Так на базе отделения сопровождения замещающих семей начала свою деятельность «Школа приемных родителей». Ее цель – обучить и подготовить кандидатов к принятию ребенка в семью.

- Многие думают, что для воспитания приемных детей достаточно иметь желание, уметь любить, дарить тепло, заботу, ласку, - говорит заведующий отделением реабилитации для детей и подростков с ОВЗ Наталья Родионова. - Но на деле получается, этого мало. «Школа приемных родителей» не учит любить детей. Ее задача – помочь принять осоз-

нанное решение о приемном родителе.

Обучение в школе дает возможность примерить на себя роль приемного родителя и еще раз задуматься: «А справимся ли мы?» Принятие ребенка в семью – важный шаг. Возможно, кто-то, пройдя обучение, решит, что его семья к нему пока не готова. Лучше, как говорит Наталья Равильевна, если это осознание придет до того, как ребенок окажется в семье, чтобы не травмировать ни его, ни семью.

Многие родители испытывают страх, что ребенок так и не станет «своим». В школе объясняют: безусловно, любовь не приходит ни с первого, ни со второго взгляда. Она станет проявляться вместе с какими-то общими событиями в жизни семьи.

В «Школе приемных родителей» со взрослыми работают специалисты. Они выявляют мотивы кандидатов, ведь важно понимать, какие у них цели и потребности, помогают будущим приемным родителям осознать ответственность, возможные трудности и выбрать форму устройства ребенка в семью.

Подготовка приемных родителей – это формирование родительских навыков для воспитания и содержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди-

За 12 лет работы «Школы приемных родителей» ее курсы прошли 202 кандидата, 139 из них приняли ребенка в семью / Фото: Галина Таскина



телей, и знакомство с основами законодательства РФ в сфере защиты прав детей, и формирование знания в области детской психологии.

Курс подготовки рассчитан на 50,5 часов, состоит из 14 базовых занятий, которые проходят в очной форме (возможно с применением дистанционных технологий). Общая длительность курсов в среднем занимает от одного до двух месяцев. В процессе прохождения курсов психолог проводит с кандидатом диагностику, а по ее результатам составляет психологическое заключение.

Заканчивается обучение итоговой аттестацией в виде собеседования. В случае его успешного прохождения кандидату выдается свидетельство о прохождении обучения в соответствии с требованиями действующего

законодательства.

- В «Школу приемных родителей» может обратиться любой гражданин, желающий взять на воспитание ребенка, достигший совершеннолетия, - объясняет Наталья Родионова. - Прохождение школы для него обязательно, за исключением кровных родственников, а это бабушки, дедушки ребенка. Все услуги «Школы приемных родителей» оказываются бесплатно.

Все, кого заинтересовала информация о «Школе приемных родителей», могут обратиться в «Центр социальной помощи семье и детям Артемовского района» по адресу: п. Буланаш, ул. Кутузова, 23а, либо позвонить по телефону 5-51-61.

Галина ТАСКИНА

АФИША

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

● 15 декабря в 15.00
ТАНЦЕВАЛЬНАЯ ПЛОЩАДКА
«**Душою молоды всегда!**»
(МАСТЕР-КЛАСС ПО ТАНЦАМ).
Вход свободный со сменной обувью.

ВИРТУАЛЬНЫЙ КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ
● 2 декабря в 19.00
ДМИТРИЙ ХВОРОСТОВСКИЙ И ДРУЗЬЯ.
Звезды оперы с филармоническим оркестром.
● 12 декабря в 19.00
НИКОЛАЙ ЛУГАНСКИЙ. ФОРТЕПИАНО СОЛО.
Музыка Рахманинова.

● 18 декабря в 15.00
ЖИВАЯ МУЗЫКА.
Квартет саксофонов «Градиент».
Концерт ведет Марина Принц.
Вход по заранее купленным билетам.

3 декабря - 63 года со дня трагической гибели шахтеров и горноспасателей шахты «КЛЮЧИ» треста «Егоршинуголь»:

Григорьева Ивана Федотовича, Майстренко Василия Григорьевича, Меркушева Ивана Егоровича, Тебенькова Аркадия Ивановича, Уварова Егора Ивановича, Трубо Валерьяна Ивановича, Воложанина Петра Ивановича, Гафурова Минталипа, Ерина Александра Ивановича, Шадрина Семена Дмитриевича, Шикшинского Ивана Михайловича.
Светлая им память.

Владимир Шикшинский





10 ДЕКАБРЯ БЕСПРОИГРЫШНАЯ ЛОТЕРЕЯ

ОТКРЫТИЕ
МАГАЗИНА
АРТЕМОВСКИЙ
ул. АКУЛОВА, 6

СДЕЛАЙ ПОКУПКУ на 1500 рублей
УЧАСТВУЙ В ЛОТЕРЕЕ
и ПОЛУЧИ ПРИЗ!

Для участия в лотерее необходимо:

1. В день открытия - 10 декабря совершить единовременную покупку в магазине Низкоцен на сумму от 1500 рублей с учетом всех скидок. Покупки в разных чеках не суммируются.
2. Обменять чек на билет лотереи.
3. Вскрыть защитный слой лотерейного билета и получить приз!

Призовой фонд:

- Телевизор (диагональ 55-65") – 1 шт.
- Микроволновая печь – 1 шт.
- Набор посуды – 2 комплекта
- Постельное белье – 2 комплекта
- Скидка 100% – 3 шт.
- Скидки до 500 рублей – 470 шт.
- Мультиварка – 1 шт.
- Аэрогриль – 1 шт.
- Пылесос – 1 шт.
- Одеяло – 1 шт.
- Плед – 1 шт.

ВЫПЕЧКА С ФРУКТОВОЙ НАЧИНКОЙ

Плюшка Московская	100 г	19 р
Ватрушка с абрикос, повидл.	80 г	24 р
Ватрушка с творогом	80 г	24 р
Булочка "Медвежья лапа"	100 г	28 р
Булочка "Школьная"	100 г	24 р
Булочка Клюквенная	100 г	25 р
Булочка Насыпная с вишней	100 г	28 р
Булочка Насыпная с киви	100 г	28 р
Булочка Омичка	85 г	25 р
Булочка ореховая со сгущенкой	100 г	28 р

Булочка с манго	100 г	26 р
Булочка с ананасом	100 г	27 р
Булочка с маком	100 г	26 р
Колосок с бананом	120 г	32 р
Колосок с карамелью	120 г	32 р
Колосок с творогом	120 г	32 р
Колосок с малиной	120 г	32 р
Роглик	130 г	26 р
Ромовая баба	240 г	54 р
Сдоба маковая	400 г	78 р
Сдоба с карамелью	400 г	78 р
Сдоба со сгущенкой	400 г	78 р
Тесто дрожжевое	1 кг	75 р
Тесто пирожковое	1 кг	69 р

ВЫПЕЧКА С МЯСНОЙ НАЧИНКОЙ

Калитка с курицей и капустой	100 г	42 р
Беляш	120 г	49 р
Булочка Погачи	90 г	44 р
Булочка с картошкой и сосиской	200 г	68 р
Кальцоне	180 г	74 р
Панини с ветчиной	150 г	52 р
Панини с курицей	150 г	52 р
Пицца с колбасой ассорти	150 г	50 р
Пицца с ветчиной и томатами	150 г	50 р
Пицца с курицей	150 г	50 р
Сосиска в тесте	100 г	44 р

ПИРОЖКИ

Пирожок жареный с капустой	100 г	26 р
Пирожок жареный с луком и яйцом	100 г	34 р
Пирожок жареный с печенью	100 г	36 р
Пирожок печеный с капустой	100 г	28 р
Пирожок печеный с картофелем и грибами	100 г	28 р
Пирожок печеный с луком и яйцом	100 г	35 р

САЛАТЫ И ЗАКУСКИ

Салат Душечка	100 г	28 р
Закуска корейская из моркови	100 г	29 р
Винегрет овощной	100 г	34 р
Салат Глория	100 г	38 р
Закуска из сельди с луком	100 г	41 р
Салат Боярский	100 г	55 р
Салат Гнездо глухаря	100 г	54 р
Салат Гранатовый браслет	100 г	58 р
Салат Изабелла	100 г	54 р
Салат Лесная Сказка	100 г	55 р
Салат Люция	100 г	52 р
Салат Мимоза	100 г	56 р
Салат Невеста	100 г	44 р
Салат Нежный краб	100 г	52 р
Салат немецкий	100 г	46 р
Салат Оливье	100 г	43 р
Салат Охотничий	100 г	48 р
Салат Сельдь под шубой	100 г	40 р

ГОРЯЧАЯ КУЛИНАРИЯ

Гречка отварная с грибами	100 г	27 р
Плов со свиной	100 г	42 р
Горбуша Гурман	100 г	67 р
Куриная грудка запеч с томатами и сыром	100 г	64 р
Курица в кляре	100 г	46 р
Куричка домашняя	200 г	90 р
Ленивые голубцы	100 г	57 р
Минтай жареный	100 г	46 р
Мясо по-французски	200 г	109 р
Оладьи из горбуши	100 г	67 р
Оладьи печеночные	100 г	51 р
Рулет куриный Цыпа	100 г	61 р
Рыба горбуша в шубе	200 г	122 р
Свинина запеченная с грибами	100 г	66 р
Сырники из творога	100 г	45 р
Шашлык куриный жареный	100 г	65 р
Курица гриль	1 кг	359 р

ХЛЕБ

Хлеб Домашний	300 г	24 р
Хлеб Урожайный ржано-пшеничный	550 г	24 р
Хлеб Сельский	550 г	29 р
Багет Домашний	400 г	38 р
Багет Луковый	280 г	29 р
Хлеб Бородино	300 г	34 р
Хлеб Домашний	550 г	34 р
Хлеб кукурузный с сыром	350 г	62 р
Хлеб Урожайный ржано-пшеничный	550 г	34 р

ГОРЯЧИЙ АРОМАТНЫЙ ХЛЕБ И ВЫПЕЧКА

