



Артемковский рабочий



Смартфон, мотоцикл, автомобиль или квартира?

У каждого из нас есть шанс выиграть ценный приз юбилейной викторины

Уральская торгово-промышленная палата в честь 90-летнего юбилея области проводит познавательную викторину, посвященную достижениям Свердловской области. В качестве ценных подарков будут смартфоны, автомобили, квартиры и легендарные уральские мотоциклы.

Викторина — большой благотворительный проект Свердловского областного благотворительного фонда. Ее официальное название: «Познавательная викторина по истории Свердловской области «ОПОРНЫЙ КРАЙ», посвященная 90-летию образования Свердловской области».

Первый этап познавательной викторины «ОПОРНЫЙ КРАЙ» пройдет 15, 16, 17 и 18 марта, то есть через два месяца после подписания соглашения о её проведении.

В 2024 году на эти даты приходятся выборы Президента Российской Федерации. Выборы Президента — это главное общественно-политическое событие в стране. Это будет самое массовое событие года, в котором примет участие большинство жителей Свердловской области.

Проведение викторины в дни голосования — это отличная возможность охватить как можно больше жителей, дать им почувствовать свою причастность к истории области и страны, уважение к вкладу, который внесли и продолжают вносить в развитие Среднего Урала и России многие поколения свердловчан.



15, 16, 17 и 18 марта принимайте участие в викторине «ОПОРНЫЙ КРАЙ». Выбор обладателей ценных подарков 12 апреля 2024 года / Фото: с сайта ОПОРНЫЙКРАЙ.РФ

ГДЕ ПРОЙДЕТ ВИКТОРИНА «ОПОРНЫЙ КРАЙ»?

Более 2000 пунктов проведения викторины «ОПОРНЫЙ КРАЙ» будут расположены в каждом населенном пункте Свердловской области в непосредственной близости от избирательных участков. Каждый участник может найти наиболее удобный для себя пункт проведения викторины «ОПОРНЫЙ КРАЙ» и принять в ней участие. Для тех, у кого по каким-то причинам это не получится сделать 15, 16 или 17 марта, можно будет прийти в пункт проведения викторины 18 марта и заполнить анкету.

За участие в викторине «ОПОРНЫЙ КРАЙ» свердловчане получат подарок — памятную медаль, посвященную 90-летию Свердловской области. На медали будут слова «Опорный край державы».

Презентация внешнего вида медали состоится во второй половине февраля 2024 г.

Вместе с памятной медалью каждый участник викторины «ОПОРНЫЙ КРАЙ» получит уникальный номер участника викторины.

12 апреля 2024 года будут выбраны уникальные номера викторины, обладатели которых получат ценные подарки викторины «ОПОРНЫЙ КРАЙ».

На сегодня определен перечень ценных подарков. Это 1000 смартфонов, 90 автомобилей, 40 квартир в Екатеринбурге и 20 легендарных уральских мотоциклов.

Выбор обладателей ценных подарков пройдет открыто и честно в прямом телевизионном эфире с трансляцией в сети интернет 12 апреля 2024 года.

Все жители области, которые

примут участие в викторине, будут в абсолютно равных условиях при выборе обладателей ценных подарков. И жители Екатеринбурга, и жители Нижнего Тагила, и жители Артемовского, Ивделя и любого другого населенного пункта области будут иметь равные шансы получить в подарок смартфон, автомобиль, однокомнатную квартиру в Екатеринбурге или легендарный уральский мотоцикл.

После 12 апреля на официальном сайте викторины ОПОРНЫЙКРАЙ.РФ будут размещены уникальные номера участников викторины, обладатели которых получили ценные подарки.

ВАЖНО! Викторина предполагает большой перечень дорогих ценных подарков. Если к жителям Свердловской области по телефону, в мессенджерах, в соцсетях обращаются неизвестные лица от имени организаторов викторины «ОПОРНЫЙ КРАЙ», предлагают поделиться личной информацией, сообщить номер билета, проверить номер билета, сообщить персональные данные, перейти по перисланным ссылке и тем более перечислить куда-то деньги, то это мошенники.

Представители викторины «ОПОРНЫЙ КРАЙ» не будут сами связываться с участниками. По вопросам получения ценных подарков участники викторины «ОПОРНЫЙ КРАЙ» должны будут самостоятельно обращаться в Свердловский областной благотворительный фонд.

По материалам сайта ОПОРНЫЙКРАЙ.РФ

Избирателям: о проекте «ИнформУИК»

В Свердловской области представили экипировку участников проекта «ИнформУИК».

Совсем скоро, с 17 февраля до 7 марта, организаторы выборов проведут адресное информирование избирателей — начнутся поквартирные (подомовые) обходы. По будням ждать гостей избиратели могут с 16 до 21 часа, а по выходным и праздникам — с 10 до 20 часов. У членов участковых избирательных комиссий при себе будут:

- именной бейдж с символикой выборов и печатью территориальной избирательной комиссии,
- заметная и вместительная брендированная сумка,
- новацией станет применение программного обеспечения, приложения в мобильном устройстве (смартфоне или планшете),
- памятки (лифлеты).

Избиратели смогут получить полную информацию о способах и формах голосования на выборах Президента России, уточнить адрес и телефон своей участковой избирательной комиссии.

В целях безопасности члены избирательных комиссий не будут проходить в квартиры избирателей и что-либо у них просить, только делиться сведениями о выборах. Что касается приложения, то это удобная интерактивная карта, которая помогает при планировании обходов и подведении итогов проекта.

Всего в России в проекте «ИнформУИК» будет задействованы 89 400 участковых избирательных комиссий и более 440 000 членов УИК.

По материалам Избирательной комиссии СО

Артемовцы отметят 35-ю годовщину вывода войск из Афганистана

15 февраля в городском Центре досуга «Горняк» состоится торжественное мероприятие «За жизнь, за память, за Россию». В этот день мы будем вспоминать события в Афганистане.

35 лет назад, 15 февраля 1989 года, завершился вывод советских войск из Афганистана. Это событие ознаменовало для Советского Союза окончание афганской войны. Памятная дата установлена, чтобы напомнить об этом событии, а также в память о героизме советских воинов, не вернувшихся с полей

сражений.

За десять лет в боевых действиях участвовало 620 тысяч советских солдат и офицеров, в том числе 102 жителя Артемовского городского округа. Среди 15 тысяч погибших — 3 наших земляка.

В память о данном событии в Артемовском городском округе

15 февраля в 12.20 в городском Центре досуга «Горняк» состоится торжественное мероприятие «За жизнь, за память, за Россию», посвященное 35-й годовщине вывода советских войск из Афганистана.

В 13.00 все собравшиеся пройдут к памятнику участникам локальных конфликтов, расположенному в го-

роде Артемовском на улице Ленина, для возложения цветов.

Администрация Артемовского городского округа приглашает ветеранов боевых действий и участников военных конфликтов, а также жителей и гостей района принять участие в этом мероприятии.

Василий ЕРГАШЕВ

- 9° - 19° Пятница, 9.02	- 14° - 20° Суббота, 10.02	- 12° - 20° Воскресенье, 11.02	- 14° - 19° Понедельник, 12.02	- 15° - 23° Вторник, 13.02	- 21° - 26° Среда, 14.02	- 21° - 24° Четверг, 15.02
-----------------------------------	-------------------------------------	---	---	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------



Приложите смартфон к коду и узнайте все новости АГО!

Администрация Артёмовского городского округа ПСТАНОВЛЕНИЕ от 01.02.2024 № 156-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 26.04.2013 № 600-ПА

В соответствии с Законами Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 09 декабря 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», от 24 апреля 2009 года № 26-ОЗ «О порядке предоставления мер социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами Свердловской области», принимая во внимание служебную записку первого заместителя главы Артёмовского городского округа от 03.04.2023, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 26.04.2013 № 600-ПА «Об упорядочении назначения и расчета предоставляемых отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 04.06.2013 № 788-ПА, от 06.03.2017 № 254-ПА, от 27.02.2020 № 214-ПА, от 02.11.2020 № 1054-ПА, от 09.03.2022 № 213-ПА, от 02.09.2022 № 881-ПА, следующие изменения:

1) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1. Возложить на директора Муниципального казенного учреждения Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплата субсидий» Юсупова Р.И. (в случае его временного отсутствия – на лицо, исполняющее его обязанности) обязанности лица, принимающего решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан либо решения об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан, в том числе посредством усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

2) абзац первый пункта 2 постановления изложить в следующей редакции: «2. Директору Муниципального казенного учреждения Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплата субсидий» (Юсупов Р.И.):»;

3) подпункт 2.1 пункта 2 постановления признать утратившим силу;

4) пункт 2 постановления дополнить пунктом 2.5 следующего содержания: «2.5. Заверять оттиском печати Муниципального казенного учреждения Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплата субсидий» подлинность подписи директора Муниципального казенного учреждения Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплата субсидий» (в случае его временного отсутствия – подписи лица, исполняющего его обязанности) на решениях о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оформленных в письменном виде на бумажном носителе.»;

5) пункт 3 постановления признать утратившим силу;

6) пункт 4 постановления изложить в следующей редакции: «4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Лесовских Н.П.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2024.

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

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

Глава Артёмовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа ПСТАНОВЛЕНИЕ от 01.02.2024 № 158-ПА

О подготовке и проведении декады лыжного спорта и физкультурного мероприятия в рамках ХLIИ открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России» на территории Артёмовского городского округа

В целях развития и пропаганды физической культуры и спорта в Артёмовском городском округе, привлечения граждан к активному и здоровому образу жизни, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Артёмовского городского округа декаду лыжного спорта в период с 1 по 9 февраля 2024 года и физкультурное мероприятие в рамках ХLIИ открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России» - 10 февраля 2023 года.

2. Утвердить: 1) состав организационного комитета по подготовке и проведению в Артёмовском городском округе декады лыжного спорта и физкультурного мероприятия в рамках ХLIИ открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России» (Приложение 1);

2) график проведения декады лыжного спорта на территории Артёмовского городского округа (Приложение 2).

3. Управлению образования Артёмовского городского округа (Багдасарян Н.В.): 1) организовать проведение декады лыжного спорта в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях в период с 1 по 9 февраля 2024 года;

2) обеспечить участие работников и обучающихся общеобразовательных организаций в физкультурном мероприятии в рамках ХLIИ открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России», проводимом на территории Артёмовского городского округа;

3) представить отчеты о количестве участников декады лыжного спорта в отделе по физической культуре и спорту Администрации Артёмовского городского округа до 13.00 часов 12.02.2024.

5. Рекомендовать руководителям Филиала ГАПОУ СО «НТПК им. Н.А. Демидова» Доможировой Л.И. и ГАПОУ СО «Артёмовский колледж точного приборостроения» Ежову К.С.: 1) организовать проведение декады лыжного спорта в образовательных организациях в период с 1 по 9 февраля 2024 года;

2) обеспечить участие обучающихся в физкультурном мероприятии в рамках ХLIИ открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России», проводимом на территории Артёмовского городского округа;

3) представить отчеты о количестве участников декады лыжного спорта в отделе по физической культуре и спорту Администрации Артёмовского городского округа до 13.00 часов 12.02.2024.

6. Рекомендовать руководителям организаций, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории Артёмовского городского округа: 1) обеспечить участие работников в декаде лыжного спорта в период с 1 по 10 февраля 2024 года;

2) обеспечить участие работников в физкультурном мероприятии в рамках ХLIИ открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России», проводимом на территории Артёмовского городского округа;

3) представить отчеты о количестве участников декады лыжного спорта в отделе по физической культуре и спорту Администрации Артёмовского городского округа до 13.00 часов 12.02.2024.

7. Рекомендовать руководителям организаций, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории Артёмовского городского округа: 1) обеспечить участие работников в декаде лыжного спорта в период с 1 по 10 февраля 2024 года;

2) обеспечить участие работников в физкультурном мероприятии в рамках ХLIИ открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России», проводимом на территории Артёмовского городского округа;

3) представить отчеты о количестве участников декады лыжного спорта в отделе по физической культуре и спорту Администрации Артёмовского городского округа до 13.00 часов 12.02.2024.

7. Опубликовать постановление в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf), на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Артёмовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Приложение 1 УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 01.02.2024 № 158-ПА

СОСТАВ организационного комитета по подготовке и проведению в Артёмовском городском округе декады лыжного спорта и физкультурного мероприятия в рамках ХLIИ открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»

Лесовских Наталья Павловна - заместитель главы Артёмовского городского округа, председатель организационного комитета;

Чехомов Юрий Викторович - заведующий отделом по физической культуре и спорту Администрации Артёмовского городского округа, секретарь организационного комитета;

Члены оргкомитета: Багдасарян Наталья Валентиновна - начальник Управления образования Артёмовского городского округа;

Сухарев Дмитрий Александрович - директор Муниципального бюджетного учреждения Артёмовского городского округа «Лыжная база «Снежинка»;

Гладких Антон Александрович - тренер Муниципального бюджетного учреждения Артёмовского городского округа «Лыжная база «Снежинка» (по согласованию) главный судья соревнований;

Хомченко Артем Васильевич - начальник ОМВД России по Артёмовскому району, подполковник полиции (по согласованию);

Ежов Кирилл Сергеевич - директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артёмовский колледж точного приборостроения» (по согласованию);

Доможирова Лидия Ивановна - директор филиала Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижегатагильский государственный профессиональный колледж имени Н.А. Демидова» (по согласованию);

Карташов Андрей Владимирович - главный врач Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артёмовская центральная районная больница» (по согласованию)

Администрация Артёмовского городского округа ПСТАНОВЛЕНИЕ от 01.02.2024 № 159-ПА

О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2024 году в Артёмовском городском округе

В целях осуществления на территории Артёмовского городского округа мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей, социальной поддержке детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», Законом Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», государственной программой Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП, Постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить: 1.1. план мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2024 году в Артёмовском городском округе (Приложение 1);

1.2. среднюю стоимость путевок в организации отдыха и оздоровления детей в Артёмовском городском округе в 2024 году (Приложение 2);

1.3. размер родительской платы за путевку в оздоровительные организации в Артёмовском городском округе в каникулярный период в 2024 году (Приложение 3);

1.4. состав Межведомственной оздоровительной комиссии Артёмовского городского округа (Приложение 4);

1.5. перечень организаций отдыха и оздоровления детей на территории Артёмовского городского округа в 2024 году (Приложение 5).

2. Межведомственной оздоровительной комиссии Артёмовского городского округа (Лесовских Н.П.) обеспечить: 2.1. осуществление мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей с учетом показателей охвата отдыхом и оздоровлением детей;

2.2. взаимодействие с руководителями организаций, осуществляющих деятельность на территории Артёмовского городского округа, объединяющими работодателей, с отраслевыми профессиональными союзами, организациями, оказывающими услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Артёмовского городского округа;

2.3. оперативность решения вопросов по организации полноценного питания, безопасности жизни и здоровья детей и подростков, санитарно-эпидемиологической обстановки, пожарной безопасности при организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

2.4. организационно-методическую помощь организаторам отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3. Управлению образования Артёмовского городского округа (Багдасарян Н.В.) обеспечить: 3.1. расходование субсидий из областного бюджета на организацию отдыха детей в каникулярное время в соответствии с Порядком предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на организацию отдыха детей в каникулярное время (Приложение № 5 к государственной программе Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года»);

3.2. расходование субвенций из областного бюджета на осуществление переданных органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в соответствии с Порядком предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области

по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 693-ПП;

3.2.1. организацию отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

3.2.2. бесплатное предоставление путевок детям и подросткам в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время;

3.2.3. прием заявлений и выдачу путевок в организации отдыха и оздоровления детей, предусмотреть возможность приема коллективных заявок от уполномоченных представителей работодателей или профсоюзных организаций;

3.3. проведение информационной кампании по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный и учебный периоды, а также заявочной кампании на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей с привлечением средств массовой информации;

3.4. работу лагерей дневного пребывания детей на базе муниципальных образовательных организаций;

3.5. организацию программно-методического обеспечения отдыха детей и подростков, проведение обучающих семинаров для начальников и воспитателей лагерей дневного пребывания детей;

3.6. совместно с руководителями муниципальных образовательных организаций оказание содействия в комплектовании организаций отдыха и оздоровления детей квалифицированными педагогическими работниками с учетом изменений, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.7. организацию проведения тематических смен для одаренных детей в период весенних, осенних каникул с привлечением ресурсов Муниципального автономного образовательного учреждения «Центр дополнительного образования детей «Фаворит», Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации»;

3.8. организацию отдыха и оздоровления детей по проекту Правительства Свердловской области «Поезд Здравья»;

3.9. организацию мониторинга проведения оздоровительной кампании;

3.10. организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в каникулярное время: - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детей-инвалидов;

- детей-жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- детей, проживающих в малоимущих семьях;

- детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей-жертв насилия, детей с отклонениями в поведении, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- детей, прибывших с территории Украины, Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, и получивших убежище на территории Российской Федерации;

- детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

3.11. первоочередное предоставление путевок в оздоровительные организации детям граждан, прибывших с территории Украины, Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, и получивших убежище на территории Российской Федерации, детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

3.12. представить информацию об итогах детской оздоровительной кампании и о финансировании детской оздоровительной кампании Межведомственной оздоровительной комиссии Артёмовского городского округа по прилагаемым формам (Приложения 6, 7). Срок – 01 декабря 2024 года.

4. Рекомендовать владельцам (собственникам) организаций отдыха и оздоровления детей:

4.1. при подготовке к детской оздоровительной кампании 2024 года обеспечить выполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-законодательства;

4.2. при проведении детской оздоровительной кампании обратить особое внимание на сохранение и развитие инфраструктуры детского отдыха, обеспеченность организаций отдыха и оздоровления детей квалифицированными педагогическими и медицинскими кадрами, персоналом пищеблока и другим персоналом;

4.3. обеспечить организацию эффективной воспитательной и образовательной работы, а также занятий физической культурой, спортом, включая проведение экскурсионных мероприятий в условиях лагерей дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций.

5. Управлению культуры Администрации Артёмовского городского округа (Сахарова Е. Б.):

5.1. организовать проведение выездных музейных и библиотечных выставок, работу передвижных библиотек на базе организаций отдыха и оздоровления детей.

6. Отделу по физической культуре и спорту Администрации Артёмовского городского округа (Чехомов Ю.В.):

6.1. организовать проведение спортивных мероприятий среди загородных организаций отдыха и оздоровления детей в Артёмовском городском округе.

7. Отделу по работе с детьми и молодежью Администрации Артёмовского городского округа (Автайкина И.Л.):

7.1. организовать временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, создать трудовые отряды несовершеннолетних;

7.2. организовать проведение военно-патриотических сборов допризывной молодежи.

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

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

Глава Артёмовского городского округа К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа ПСТАНОВЛЕНИЕ от 01.02.2024 № 160-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 01.07.2011 № 716-ПА и постановление Администрации Артёмовского городского округа от 25.03.2016 № 329-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на опла-

ту жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 01.07.2011 № 716-ПА «Об осуществлении государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 25.03.2016 № 329-ПА, от 25.08.2017 № 935-ПА, от 18.03.2022 № 255-ПА, от 02.09.2022 № 882-ПА, следующие изменения:

1) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Возложить реализацию отдельных управленческих и иных функций, связанных с осуществлением Администрацией Артёмовского городского округа государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на Муниципальное казенное учреждение Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий».»;

2) пункт 1.1 постановления изложить в следующей редакции:

«1.1. Возложить на директора Муниципального казенного учреждения Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий» Юсупова Р.И. (в случае его временного отсутствия – на лицо, исполняющее его обязанности) обязанности лица, принимающего решение о назначении либо отказе в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Наделять директора Муниципального казенного учреждения Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий» Юсупова Р.И. (в случае его временного отсутствия – на лицо, исполняющее его обязанности) правом подписи решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, оформленного в письменном виде на бумажном носителе, в том числе правом подписи решения в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

3) пункт 1.2 постановления признать утратившим силу;

4) абзац первый пункта 2 постановления изложить в следующей редакции:

«При реализации отдельных управленческих и иных функций, связанных с осуществлением Администрацией Артёмовского городского округа государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на Муниципальное казенное учреждение Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий» (Юсупов Р.И.) вправе.»;

5) пункт 2 постановления дополнить подпунктом 1 следующего содержания:

«1) принимать решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на основании заявления гражданина на предоставление субсидий.»;

6) пункт 2 постановления дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) принимать решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.»;

7) абзац первый пункта 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. При реализации отдельных управленческих и иных функций, связанных с осуществлением Администрацией Артёмовского городского округа государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на Муниципальное казенное учреждение Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий»»;

8) абзац первый пункта 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Отделу по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа (Собина Т.А.)»;

8) пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Лесовских Н.П.».

2. Внести изменение в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 25.03.2016 № 329-ПА «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 11.07.2011 № 716-ПА «Об осуществлении государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 25.08.2017 № 935-ПА, от 18.03.2022 № 255-ПА, признав пункт 2 постановления утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2024.

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

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

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2024

№ 161-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 13.09.2016 № 1034-ПА

В соответствии со статьями 20, 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 09 октября 2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа, в целях осуществления Администрацией Артёмовского городского округа переданных государственных полномочий по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артёмовского городского округа от 13.09.2016 № 1034-ПА «Об осуществлении государственных полномочий по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

1) по тексту постановления слова «Муниципальное бюджетное учреждение Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий и приватизации жилья» заменить словами «Муниципальное казенное учреждение Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий» в соответствующем падеже;

2) дополнить пункт 3 постановления подпунктом 3.1 следующего содержания: «3.1) принимать решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.»;

3) в пункте 4 постановления слова «Бузанова Н.В.» заменить словами «Собина Т.А.»;

4) пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Муниципальному казенному учреждению Артёмовского городского округа «Центр по расчету и выплате субсидий» (Юсупов Р.И.) представлять ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным:

1) в отдел по учету и отчетности Администрации Артёмовского городского округа информацию для формирования отчетов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 4 настоящего постановления;

2) в Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства

социальной политики Свердловской области № 2 отчеты о предоставлении гражданам компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по формам, установленным Правительством Свердловской области.»;

5) пункт 7 постановления изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Лесовских Н.П.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2024.

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

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

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2024

№ 162-ПА

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артёмовского городского округа

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артёмовского городского округа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 09.11.2023 № 836-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артёмовского городского округа, утвержденное постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 03.02.2023 № 134-ПА «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артёмовского городского округа» следующие изменения:

1) в пункте 26 слова «без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению № 4 к настоящему Примерному положению» исключить;

2) пункт 39 признать утратившим силу;

3) примечание в приложении № 4 признать утратившим силу;

4) часть первую пункта 40 изложить в следующей редакции:

«40. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего Примерного положения.».

2. Управлению образования Артёмовского городского округа (Багдасарян Н.В.) обеспечить проведение в муниципальных образовательных организациях Артёмовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артёмовского городского округа, организационных мероприятий, связанных с изменением существенных условий оплаты труда.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

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

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2024

№ 163-ПА

О внесении изменений в Порядок финансового обеспечения за счет средств бюджета Артёмовского городского округа и норм расходования средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Артёмовского городского округа

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок финансового обеспечения за счет средств бюджета Артёмовского городского округа и нормы расходования средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Артёмовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 27.12.2019 № 1532-ПА, следующие изменения:

1.1. Таблицу 6 изложить в следующей редакции:

Таблица 6

Вид транспорта	Стоимость услуг за 1 км, рублей
Автобус от 30 до 40 посадочных мест	39
Автобус от 20 до 30 посадочных мест	36
Микроавтобус (пассажирский) от 8 до 20 посадочных мест	33
Вид транспорта	Стоимость услуг в час, рублей
Легковой автомобиль, в том числе автомобиль сопровождения	550

1.2. Таблицу 7 изложить в следующей редакции:

Таблица 7

Вид транспорта	Стоимость услуг за 1 км, рублей
Автобус от 30 до 40 посадочных мест	39
Автобус от 20 до 30 посадочных мест	36
Микроавтобус (пассажирский) от 8 до 20 посадочных мест	33
Вид транспорта	Стоимость услуг в час, рублей
Легковой автомобиль, в том числе автомобиль сопровождения	550

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

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

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрация Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2024

№ 170-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры на территории Артёмовского городского округа до 2027 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Артёмовского городского округа от 21.12.2023 № 373 «Об утверждении бюджета Артёмовского городского округа на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артёмовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА, (с изменениями), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры на территории Артёмовского городского округа до 2027 года», утвержденную постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.06.2022 № 615-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артёмовского городского округа от 14.02.2023 № 160-ПА, от 30.06.2023 № 734-ПА, от 03.11.2023 № 1278-ПА, (далее – Программа):

1.1. Раздел «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	всего – 1 480 790,9 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 240937,9 тыс. рублей; 2024 год – 319 262,7 тыс. рублей; 2025 год – 296 357,3 тыс. рублей; 2026 год – 280 665,0 тыс. рублей; 2027 год – 343 568,0 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет: 6 538,3 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 198,8 тыс. рублей; 2024 год – 6 339,5 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 12 760,4 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 10 061,2 тыс. рублей; 2024 год – 2 699,2 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 1 461 492,2 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 230 677,9 тыс. рублей; 2024 год – 310 224,0 тыс. рублей; 2025 год – 296 357,3 тыс. рублей; 2026 год – 280 665,0 тыс. рублей; 2027 год – 343 568,0 тыс. рублей
---	---

1.2. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие культуры на территории Артёмовского городского округа до 2027 года» изложить в следующей редакции (Приложение);

1.3. аналитическую часть Главы 3. План мероприятий по реализации муниципальной программы:

1.3.1. дополнить мероприятиями 1.1 и 1.2 следующего содержания:

«- мероприятие 1.1. Развитие сети учреждений культурно-досугового типа в части проведения ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культурно-досугового типа в сельской местности (на условиях софинансирования за счет средств областного и федерального бюджетов);

- мероприятие 1.2. Проведение ремонтных работ зданий, помещений и сооружений муниципальных учреждений культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности, антитеррористической, противодиверсионной защищенности, гражданской обороны и санитарного законодательства»;

1.3.2. мероприятия 4 изложить в следующей редакции:

«-мероприятие 4. Обеспечение деятельности муниципальных библиотек, организация библиотечного обслуживания, в том числе на создание модельных библиотек.»;

1.3.3. мероприятие 10 изложить в следующей редакции:

«-мероприятие 10. Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры (на условиях софинансирования за счет средств областного и федерального бюджетов), всего, из них:»

1.3.4. мероприятие 11 изложить в следующей редакции:

«-мероприятие 11. Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры (на условиях софинансирования за счет средств областного и федерального бюджетов), всего, из них:»

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

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

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Администрации Артёмовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2024

№ 171-ПА

О размещении печатных агитационных материалов кандидатов и информационных материалов избирательных комиссий на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года

В целях размещения печатных информационных материалов избирательных комиссий и предвыборных печатных агитационных материалов зарегистрированных кандидатов на выборах Президента Российской Федерации в 2024 году, в соответствии с пунктом 7 статьи 55 Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов кандидатов и информационных материалов избирательных комиссий на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года (Приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению Артёмовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.), начальником территориальных органов Администрации Артёмовского городского округа (Королева Е.А., Никонова Л.Ф., Губанов А.А., Юсупова В.А., Шмурыгин И.В., Ситников С.Н., Ольков А.Г., Пьянков С.И., Беспамятных А.А., Серебренников В.В.) принять меры по обеспечению надлежащего



санитарного состояния зданий, сооружений и других объектов, используемых для размещения информационных материалов избирательных комиссий и печатных агитационных материалов.

3. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artyomovskiy-pravo.rf) и официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artyomovskiy66.ru).

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

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 06.02.2024 № 171-ПА

ПЕРЕЧЕНЬ

специальных мест для размещения печатных агитационных материалов кандидатов и информационных материалов избирательных комиссий на выборах Президента Российской Федерации, назначенных на 17 марта 2024 года

Избирательный участок № 55

Информационный стенд около остановочного комплекса «Сигнал», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении п. Буланаш), г. Артёмовский, ул. Свободы.

Избирательный участок № 56

Информационный стенд около остановочного комплекса «Ул. Акулова», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении п. Буланаш), г. Артёмовский, ул. Акулова.

Избирательный участок № 57

Информационный стенд в районе здания магазина «Надежда», г. Артёмовский, ул. Чехова, 33.

Избирательный участок № 58

Информационный стенд около остановочного комплекса «Депю», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении п. Буланаш), г. Артёмовский, ул. Акулова.

Избирательный участок № 59

Информационный стенд между домами № 134А и № 136 по улице Свободы, г. Артёмовский, ул. Свободы, 136.

Избирательный участок № 60

Информационный стенд возле магазина Покровского потребительского общества «Союз», с. Покровское, ул. Юбилейная, 12.

Избирательный участок № 61

Информационный стенд около магазина «24 часа», г. Артёмовский, ул. Фрунзе.

Избирательный участок № 62

Информационный стенд около здания магазина «Планета» МУП «Цветы», г. Артёмовский, ул. Мира, 4.

Избирательный участок № 63

Информационный стенд около дома № 7 в квартале Западный, г. Артёмовский, кв. Западный, 7.

Избирательный участок № 64

Информационный стенд около остановочного комплекса «Узел связи», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении п. Буланаш), г. Артёмовский, ул. Мира.

Избирательный участок № 65

Информационный стенд около магазина «Провиантъ», г. Артёмовский, ул. Мира, 1.

Избирательный участок № 66

Информационный стенд около остановочного комплекса «Рынок», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении к железнодорожному вокзалу), г. Артёмовский, ул. Ленина.

Избирательный участок № 67

Информационный стенд около здания железнодорожного остановочного пункта «Артёмовский», г. Артёмовский, ул. Ленина.

Избирательный участок № 68

Информационный стенд около остановочного комплекса «Ул. Молодежи», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении п. Буланаш), г. Артёмовский, ул. Молодежи, 22.

Избирательный участок № 69

Информационный стенд около здания магазина № 39 «Продукты» ИП Кузнецов В.Д., г. Артёмовский, ул. Станиславского, 7.

Избирательный участок № 70

Информационный стенд около остановочного комплекса «Ключи», по автобусному маршруту №14 «Вокзал – Ключи» (в направлении к железнодорожному вокзалу), г. Артёмовский, ул. Достоевского.

Избирательный участок № 71

Информационный стенд около остановочного комплекса «Ул. Лесная», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении к железнодорожному вокзалу), г. Артёмовский, ул. Лесная.

Избирательный участок № 72

Информационный стенд около остановочного комплекса «Бурсунка», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении п. Буланаш), г. Артёмовский, ул. Карла Маркса.

Избирательный участок № 73

Информационный стенд около остановочного комплекса «ДК «Угольчиков», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении к железнодорожному вокзалу), п. Буланаш, ул. Кутузова.

Избирательный участок № 74

Информационный стенд около здания столовой №11, п. Буланаш, ул. Кутузова, 13.

Избирательный участок № 75

Информационный стенд на остановочном комплексе «Театральный» ИП Смирнягин Г.В., по автобусному маршруту «Буланаш – Екатеринбург», п. Буланаш, пл. Театральная.

Информационный стенд около здания торгового центра «Элегант», п. Буланаш, пл. Театральная, 4.

Избирательный участок № 76

Информационный стенд на остановочном комплексе «Максима Горького», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении к железнодорожному вокзалу), п. Буланаш, ул. Максима Горького.

Избирательный участок № 77

Информационный стенд около здания магазина «Монетка», п. Буланаш, ул. Первомайская, 3В.

Избирательный участок № 78

Информационный стенд на ограждении жилого дома у конечной остановки «Буланаш 1/2», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш», п. Буланаш, ул. Белинского, 29

Избирательный участок № 79

Информационный стенд на площади у ОАО «Красногвардейский крановый завод», п. Красногвардейский, ул. Панова.

Информационный стенд около здания магазина «Тайга», п. Красногвардейский, ул. Халтурина.

Избирательный участок № 80

Информационный стенд в микрорайоне Станочников, п. Красногвардейский, ул. Станочников, 10.

Избирательный участок № 81

Информационный стенд около здания магазина «Продукты» ИП Панов А.Я., п. Красногвардейский, ул. Серова, 33Б.

Избирательный участок № 82

Информационный стенд около здания магазина «Товары для дома», п. Сосновый Бор, ул. Тимирязева.

Информационный стенд около магазина «Монетка», п. Сосновый Бор, ул. Ивана.

Избирательный участок № 83

Информационный стенд около здания магазина «Аленка», с. Писанец, ул. Школьная.

Избирательный участок № 84

Информационный стенд около здания магазина «Светлана», с. Лебёдкино, ул. Октябрьская, 10.

Информационный стенд около здания магазина Мостовского потребительского общества, с. Антоново, ул. Новая, 6.

Избирательный участок № 85

Информационный стенд на остановочном комплексе «Село Бичур», с. Бичур, ул. Октябрьская, между домами № 12 и № 14

Избирательный участок № 86

Информационный стенд около здания магазина Мостовского потребительского общества, с. Шогринское, ул.8 Марта, 36.

Избирательный участок № 87

Информационный стенд около здания магазина Мостовского потребительского общества, с. Мостовское, ул. Ленина, 16.

Избирательный участок № 88

Информационный стенд около дома № 60 по ул. Ленина в д. Малое Трифоново, д. Малое Трифоново, ул. Ленина, около дома № 60.

Информационный стенд около остановочного комплекса, с. Большое Трифоново, ул. Советская, около дома № 27.

Избирательный участок № 89

Информационный стенд на пересечении улиц Ленина – Гагарина в селе Покровское, с. Покровское, ул.ца Ленина.

Избирательный участок № 90

Информационный стенд около магазина «Продукты» ИП Калугина С.А., с. Мироново, ул. Молодежная, 10.

Информационный стенд около здания магазина «Миг», с. Мироново, ул. Молодежная, 6

Избирательный участок № 91

Информационный стенд в магазине «Продукты» Мостовского потребительского общества, с. Липино, ул. Школьная, 4.

Избирательный участок № 92

Информационный стенд около здания магазина ИП Бусаргина К.А., п. Незевая, ул. Первомайская, 9.

Информационный стенд около здания магазина «Новый», п. Незевая, ул. Новая, 2А.

Избирательный участок № 93

Информационный стенд около здания магазина, г. Артёмовский, пер. Прилепского, 2А.

Избирательный участок № 94

Информационный стенд на остановочном комплексе «Ул. Советская», по основному автобусному маршруту №111 «Вокзал – Буланаш» (в направлении п. Буланаш), г. Артёмовский, ул. Карла Маркса.

(Продолжение. Начало в №4, 5) Приложение УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 23.01.2024 № 77-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещения»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещения»

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- 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 органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая заявление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

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

Глава 24. Прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Специалист Управления архитектуры, ответственный за прием и регистрацию запроса, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю или его представителю. В случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные документы. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры.

Глава 25. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, специалист Управления архитектуры в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения начальником Управления архитектуры, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и решение об отказе в приеме документов при личном обращении в Управление архитектуры. В случае подачи документов через одно из отделений МФЦ указанные решение и документы направляются курьерской доставкой в МФЦ и выдаются заявителю работником МФЦ.

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

Глава 26. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

58. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

59. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист Управления архитектуры осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 26 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

60. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в пункте 26 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством СМЭВ, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления архитектуры.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

62. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Управление архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Управление архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.



ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

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 общей площадью 1195,00 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский городской округ, город Артемовский, в 100 метрах по направлению на север от дома № 11 по улице Загородной, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.**

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 12 февраля 2024 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 12 марта 2024 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.

Граждане могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу приема заявлений.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О МЕСТЕ И ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ 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, контактные телефоны: 8-906-803-75-16, 8-963-046-91-02,

№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 40135, **подготовлен проект межевания земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, расположенного в Свердловской области, Артемовском районе, селе Шогринское (АОЗТ «Согра»), кадастровый номер исходного земельного участка 66:02:0000000:298 (единое землепользование).**

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка, является: Козелова Людмила Васильевна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Екатеринбурге, по улице Декабристов, д. 25, кв. 26, контактный телефон: 8-912-044-97-02.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 (тридцати) дней с момента опубликования извещения по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж, здание ООО «Общепит»).

Заинтересованные лица могут направлять предложения о доработке проекта межевания земельного участка в течение 15 (пятнадцати) дней с момента ознакомления с ним по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж, здание ООО «Общепит»).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О НЕОБХОДИМОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ 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, контактные телефоны: 8-906-803-75-16, 8-963-046-91-02,

№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 40135, **подготовлен проект межевания земельного участка, образуемого путем выдела из земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, расположенного в Свердловской области, Артемовском районе, селе Шогринское (АОЗТ «Согра»), кадастровый номер исходного земельного участка 66:02:0000000:298 (Единое землепользование).**

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка, является: Козелова Людмила Васильевна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Екатеринбурге, по улице Декабристов, д. 25, кв. 26, контактный телефон: 8-912-044-97-02.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 (тридцати) дней с момента опубликования извещения по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж, здание ООО «Общепит»).

Заинтересованные лица могут направлять обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка в течении 30 (тридцати) дней с момента опубликования извещения по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж, здание ООО «Общепит»).

ТВ-программа

Понедельник, 12 февраля



05.00 "ДОБРОЕ УТРО"
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)
09.45 "ЖИТЬ ЗДОРОВО!" (16+)
10.35, 11.20, 01.05, 01.50, 02.35, 03.05, 03.20, 04.10 "ПОДКАСТЛАБ" (16+)
12.50, 14.15, 19.00, 22.45 "ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАНАЛ" (16+)
17.15 "ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!" (16+)
18.05 "МУЖСКОЕ/ЖЕНСКОЕ" (16+)
19.55 "КУКЛЫ НАСЛЕДНИКА ТУТТИ" (16+)
21.00 "ВРЕМЯ"
21.45 Т/С "ВЕЛИКАЯ. ЗОЛОТОЙ ВЕК" (12+)
00.10 "АЛЕКСАНДР ПРОХАНОВ. ИСПОВЕДЬ" (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 "НАШИ" (12+)
16.30 "МАЛАХОВ" (16+)
21.20 Т/С "СКЛИФОВСКИЙ" (12+)
23.25 "ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛЛОВЬЕВЫМ" (12+)
02.05 Т/С "ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ" (12+)
03.50 Т/С "МОРОЗОВА" (16+)



06.00 "ФОРМУЛА-1. ГАСНУТ ОГНИ" (12+)
06.30 "ВСЁ О ГЛАВНОМ" (12+)
07.00, 08.30, 13.05, 15.00, 17.45, 03.55 НОВОСТИ
07.05, 18.50, 21.45, 00.45 ВСЕ НА МАТЧИ (12+)
08.35 II ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА. ЛЬЖНЫЕ ГОНКИ. ЖЕНЩИНЫ. 10 КМ (6+)
10.50 II ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАР-

ТАКИАДА ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА. ЛЬЖНЫЕ ГОНКИ. МУЖЧИНЫ. 10 КМ (6+)
12.45 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)
13.10 "ЕСТЬ ТЕМА!" (16+)
14.30 ФУТБОЛ. ЖУРНАЛ ЛИГИ ЧЕМПИОНОВ (6+)
15.35 "ГРОМКО" (12+)
15.05 "ГЕОГРАФИЯ СПОРТА. ТЮМЕНЬ" (12+)
15.35 "ГРОМКО" (12+)
16.40 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. ДЖЕК ХЕРМАНССОН ПРОТИВ ДЖО ЛАЙФЕРА (16+)
17.50 ЕВРОФУТБОЛ. ОБЗОР (6+)
19.15 ХОККЕЙ. ФОНБЕТ ЧЕМПИОНАТ КХЛ. "ЛОКОМОТИВ" (ЯРОСЛАВЛЬ) - "СПАРТАК" (МОСКВА) (12+)
22.40 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ИТАЛИИ. "ЮВЕНТУС" - "УДИНЕЗЕ" (6+)
01.15 Д/Ф "17 ЧАСОВ ДО ВЕРШИНЫ" (12+)
01.55 ВОЛЕЙБОЛ. ЧЕМПИОНАТ РОССИИ. PARI СУПЕРЛИГА. МУЖЧИНЫ. "БЕЛОГОРЬЕ" (БЕЛГОРОД) - "ЛОКОМОТИВ" (НОВОСИБИРСК) (6+)
04.00 ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА. МИРОВОЙ ТУР В ЗАКРЫТЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ (6+)

04.50 Т/С "УГРО" (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 "ПЁС" (16+)
13.25 "ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ" (16+)
14.00 "МЕСТО ВСТРЕЧИ" (16+)
16.45 "ЗА ГРАНЬЮ" (16+)
17.50 "ДНК" (16+)
20.00 Т/С "ШЕФ. МУЖСКАЯ РАБОТА" (16+)
22.15, 00.00 Т/С "СПЕЦБАТ" (16+)
00.50 Т/С "ФАЛЬШИВЫЙ ФЛАГ" (16+)
02.50 Т/С "АГЕНТСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР" (16+)
03.20 "КОДЕКС ЧЕСТИ"

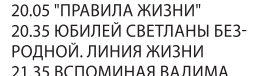


05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)
07.30 М/С "КРАЙ БЕБИС. ВОЛШЕБНЫЕ СЛЁЗКИ" (0+)
07.40 М/С "МОРИКИ ДОРИКИ" (0+)
07.50 М/С "ШКОЛЬНЫЙ АВТОБУС ГОРДОН" (0+)
08.10 М/С "РОБОКАР ПОЛИ И ЕГО ДРУЗЬЯ" (0+)
08.45 М/С "СУПЕРКУЛЬЯ. СУПЕР-



06.30 "ПЕШКОМ...! МОСКВА ПОБЕРЕЖНАЯ
07.05 ЧЁРНЫЕ ДЫРЫ. БЕЛЫЕ ПЯТНА
07.45 Д/С "ПЕРВЫЕ В МИРЕ"
08.00 НЕВСКИЙ КОВЧЕГ. ТЕОРИЯ НЕВОЗМОЖНОГО. СЕРГЕЙ ПРОКУДИН-ГОРСКИЙ
08.30 Х/Ф "ДЫМ ОТЕЧЕСТВА"
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
10.15 "НАБЛЮДАТЕЛЬ"
11.10, 01.05 XX ВЕК. "ЧУДЕН ГРАД МОСКОВ...". 1989 Г.
11.45 Д/Ф "МИХАИЛ НАЗВАНОВ. ОПАЛЬНЫЙ БАЛОВЕНЬ СУДЬБЫ"
12.45, 23.50 НОВОСТИ. ПОДРОБНО. АРТ
13.00 Д/С "ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО"
13.20 Х/Ф "ПОЗДНЯЯ ЛЮБОВЬ"
15.55 "АГОРА". ТОК-ШОУ С МИХАИЛОМ ШВЫДКИМ
17.15, 02.30 Д/Ф "ТАМБОВ. ДВОРЕЦ АСЕЕВЫХ"
17.40, 01.45 ЗВЕЗДЫ МИРОВОЙ КОНЦЕРТНОЙ СЦЕНЫ. АНТониО ПАППАНО И ОРКЕСТР НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ САНТА ЧЕЧИЛИЯ
18.20 "РАССКАЗЫ ИЗ РУССКОЙ ИСТОРИИ". ВЛАДИМИР МЕДИНСКИЙ
19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ
20.05 "ПРАВИЛА ЖИЗНИ"
20.35 ЮБИЛЕЙ СВЕТЛАНЫ БЕЗРОДНОЙ. ЛИНИЯ ЖИЗНИ
21.35 ВСПОМИНАЯ ВАДИМА АБДРАШИТОВА. ОСТРОВА
22.20 Х/Ф "ПРОПАВШИЙ ЧИНОВНИК" (12+)
23.20 КТО МЫ? "ИМПЕРСКИЕ ПОРТРЕТЫ". АВТОРСКАЯ ПРОГРАММА ФЕЛИКСА РАЗУМОВСКОГО. "ТВОРЕЦ ИМПЕРИИ. ПЕТР ПЕРВЫЙ"
00.05, 00.25, 00.45 Т/С "ПОРУС"

05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)
07.30 М/С "КРАЙ БЕБИС. ВОЛШЕБНЫЕ СЛЁЗКИ" (0+)
07.40 М/С "МОРИКИ ДОРИКИ" (0+)
07.50 М/С "ШКОЛЬНЫЙ АВТОБУС ГОРДОН" (0+)
08.10 М/С "РОБОКАР ПОЛИ И ЕГО ДРУЗЬЯ" (0+)
08.45 М/С "СУПЕРКУЛЬЯ. СУПЕР-



ПОМОЩНИКИ" (0+)
09.20 М/С "ФИКСИКИ. ДАЙ ПЯТЬ!" (0+)
11.05 М/С "КЛУБ ВИНКС. ШКОЛА ВОЛШЕБНИЦ" (6+)
11.35 М/С "ДИНОСТЕР" (6+)
12.10 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)
13.35 М/С "КАРБОТ" (6+)
14.05 М/С "ТОБОТ. ДЕТЕКТИВЫ ГАЛАКТИКИ" (6+)
14.30 "НАВИГАТОР. НОВОСТИ" (0+)
14.50 М/С "ЛЕКС И ПЛУ. КОСМИЧЕСКИЕ ТАКСИСТЫ" (6+)
16.00 ЧАС "СОЮЗМУЛЬФИЛЬМА" (0+)
17.00 М/С "ЦВЕТНЯШКИ!" (0+)
17.15 М/С "МИНИ-МИШКИ" (0+)
17.40 М/С "МИ-МИ-МИШКИ" (0+)
19.00 М/С "ЦАРЕВНЫ" (0+)
21.00 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)
21.20 М/С "МАША И МЕДВЕДЬ" (0+)
22.00 М/С "ДИКИЕ СКРИЧЕРЫ" (6+)
22.30 М/С "ИНФИНИТИ НАДО" (6+)
22.55 М/С "ГЕРОИ ГУДЖИТСУ" (6+)
23.10 "ЕРАЛАШ"
00.00 М/С "МАКС ГРИН И ИНОПЛА-НЕТЯНЕ" (6+)
01.15 М/С "ФИКСИКИ" (0+)
02.40 М/С "БОБР ДОбР" (0+)
03.40 М/С "СМЕШАРИКИ. ПИНКОД" (6+)

05.00, 00.00 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)
05.10 Х/Ф "АКТРИСА" (0+)
06.35 М/Ф НА СПАСЕ (0+) (0+)
07.00, 09.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+)
11.00 Д/Ф "ДОНЕЦКАЯ ВРАТАРНИЦА" (0+)
12.00, 20.00 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СЯЩЕННИКА" (12+)
13.00, 13.30, 13.55 "МОНАСТЫРСКАЯ КУХНЯ" (0+)
14.25 Х/Ф "АЛЛЕГРО С ОГНЕМ" (6+)
16.15 Х/Ф "ОЖИДАНИЕ ПОЛКОВНИКА ШАЛЫГИНА" (12+)
18.00 "ВЕЧЕР НА СПАСЕ" (0+)
21.05, 03.15 Д/Ф "СВЯТИТЕЛИ ВАСИЛИЙ ВЕЛИКИЙ, ГРИГОРИЙ БОГОСЛОВ И ИОАНН ЗЛАТОУСТ. ДЕНЬ АНГЕЛА" (0+)
22.00, 22.30, 02.45 "ПОЛЕ БИТВЫ" (16+)
23.05 Т/С "БАЯЗЕТ" (0+)
00.15 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ" (16+)
01.05 "ГЛОБУС ПРАВОСЛАВИЯ С МАРИЕЙ БУТИНОЙ" (12+)
01.55 "ВО ЧТО МЫ ВЕРИМ" (0+)
03.55 Д/Ф "МОНАХИНЯ В БЕЛОМ ХАЛАТЕ" (0+)
04.40 Д/Ф "ПЕРВЫЙ ЯКУТСКИЙ" (0+)

05.00, 18.00, 02.40 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)
06.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 НОВОСТИ (16+)
09.00 "ВОЕННАЯ ТАЙНА" (16+)
11.00 "КАК УСТРОЕН МИР" (16+)
12.00, 16.00, 19.00 "ИНФОРМАЦИОННАЯ ПРОГРАММА 112" (16+)
13.00 "ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА" (16+)
14.00 "НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ" (16+)
15.00 Д/П "ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ" (16+)
17.00, 03.30 "ТАЙНЫ ЧАПМАН" (16+)
20.00 Х/Ф "СКОРОСТЬ" (12+)
22.15 "ВОДИТЬ ПО-РУССКИ" (16+)
23.30 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ (16+)
00.30 Х/Ф "СКОРОСТЬ 2: КОНТРОЛЬ НАД КРУИЗОМ" (16+)



06.00, 05.10 "ЕРАЛАШ" (0+)
06.30 М/С "МАШКИНЫ СТРАШИЛКИ" (0+)
07.00 М/С "МАША И МЕДВЕДЬ" (0+)
08.00 "МЫ И ОНИ" (16+)
08.55 ШОУ "УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНЕЙ" (16+)
11.15, 19.30, 19.50, 20.20 Т/С "СЕМЕЙКА" (16+)
20.45 Х/Ф "ОТПЕТЫЕ НАПАРНИКИ" (16+)
23.00 Х/Ф "ТРИ МУШКЕТЕРА: Д'АРТАНЫАН" (12+)
01.25 Х/Ф "ДОМ НА ДРУГОЙ СТОРОНЕ" (18+)
03.10 Т/С "ТРУДНЫЕ ПОДРОСТКИ" (16+)
03.55 Т/С "ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА" (16+)



06.30 "6 КАДРОВ" (16+)
06.35, 06.05 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)
07.35 "ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!" (16+)
08.35 "ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО" (16+)
10.45, 23.15 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)
11.55, 00.25 Д/С "ПОРЧА" (16+)
13.00, 01.25 Д/С "ЗНАХАРКА" (16+)
13.30, 01.55 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)
14.05, 02.20 Д/С "ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ" (16+)
14.40 Х/Ф "ТЁМНОЕ ПРОШЛОЕ" (16+)
19.00 Х/Ф "ПОРОЧНАЯ СВЯЗЬ" (12+)
02.45 Т/С "ЗА ПЕРВОГО ВСТРЕЧНОГО" (16+)

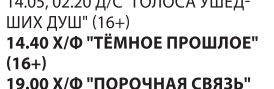
06.00, 05.15 М/Ф (0+)
07.45 М/С "ЛЕДИ БАГ И СУПЕРКОТ" (6+)
08.15, 16.15 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)
09.15 "ХОРОШИЕ НОВОСТИ С ВАСИЛИЕЙ ВОЛОДИНОЙ" (16+)
09.30, 14.30 Д/С "ГАДАЛКА" (16+)
11.15 "ЗНАКИ СУДЬБЫ" (16+)
12.20 "МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ" (16+)
13.30 Д/С "ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДИЕНИЯМИ" (16+)
18.00 Т/С "ГЛУХАРЬ. ПРОДОЛЖЕНИЕ" (16+)
23.00 Х/Ф "ПРОКЛЯТИЕ: ОБИТЕЛЬ СМЕРТИ" (16+)
01.00 Т/С "РАННЯЯ ПТАШКА" (16+)
02.30 Т/С "РАНЕНОЕ СЕРДЦЕ" (16+)



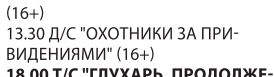
05.00, 04.50 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)
05.20 "КОНДИТЕР" (16+)
06.20, 01.40, 04.20 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)
07.00 "ГАСТРОТУР" (16+)
08.00 "СЕКРЕТЫ НА КУХНЕ" (16+)
09.00 "НА НОЖАХ" (16+)
19.00 "БИТВА ШЕФОВ" (16+)
23.10 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)



07.00 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТЫ 2023" (16+)
08.50 "ВЫЖИТЬ В САМАРКАНДЕ" (16+)
11.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+)
21.00 Т/С "БЕДНЫЕ СМЕЮТСЯ, БОГАТЫЕ ПЛАЧУТ" (16+)
22.00 Т/С "НА РАБОТУ!" (16+)
23.00 Х/Ф "ТУПОЙ И ЕЩЕ ТУПЕЕ 2" (16+)
01.10 "ТАКОЕ КИНО!" (16+)
01.40 Х/Ф "ВЗЛОМЩИК" (12+)
03.00 "ИМПРОВИЗАЦИЯ. КОМАНДЫ" (16+)
04.40 ШОУ "СТУДИЯ СОЮЗ" (16+)
06.10 "ИМПРОВИЗАЦИЯ" (16+)



06.00, 07.10, 02.05 "МАНЗАРА" (16+)
07.00, 08.00, 14.30, 18.30, 19.30, 20.30, 21.30, 05.50 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (16+)
08.10 "ЗДРАВСТВУЙТЕ!" (16+)
10.00 "КЫЗГАН КАЗАН" (6+)
11.00, 14.00 "ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО" (16+)
11.30, 16.00 "НАРОД МОИ...!" (12+)
12.00, 22.40 Т/С "ПРАВДА ИЛИ ДЕЙСТВИЕ" (16+)
13.00 "СЕМЬ ДНЕЙ" (16+)
14.45 "СЕМЬ ДНЕЙ" (16+)
15.15 "ШАЯН ТВ" (0+)
16.30 "ВРЕМЯ ПОГОВОРИТЬ" (16+)
17.30 "СООТЕЧЕСТВЕННИКИ" (16+)
18.00 "КТО МЫ ТАТАРЫ?" (12+)
19.00, 01.40, 04.45 "ТОЧКА ОПОРЫ" (16+)
20.00, 22.00 "ВЫЗОВ 112" (16+)
20.15 "РОДНАЯ ДЕРЕВНЯ" (12+)
21.00 "ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ" (6+)
22.10 "TATARSTAN TODAY. ОТКРЫТЫЙ МИР" (16+)
23.30 Т/С "НЕИЗВЕСТНЫЙ" (16+)
00.25 "КАРАВАЙ" (6+)
00.50 "СПОЁМТЕ, ДРУЗЬЯ!" (12+)
03.30 "НА ВОЛНЕ МУЗЫКИ" (12+)
03.55 "ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ" (16+)
05.35 РЕТРО-КОНЦЕРТ (12+)



05.00, 04.50 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)
05.20 "КОНДИТЕР" (16+)
06.20, 01.40, 04.20 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)
07.00 "ГАСТРОТУР" (16+)
08.00 "СЕКРЕТЫ НА КУХНЕ" (16+)
09.00 "НА НОЖАХ" (16+)
19.00 "БИТВА ШЕФОВ" (16+)
23.10 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)



05.00, 04.50 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)
05.20 "КОНДИТЕР" (16+)
06.20, 01.40, 04.20 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)
07.00 "ГАСТРОТУР" (16+)
08.00 "СЕКРЕТЫ НА КУХНЕ" (16+)
09.00 "НА НОЖАХ" (16+)
19.00 "БИТВА ШЕФОВ" (16+)
23.10 "ЧЕРНЫЙ СПИСОК" (16+)



Вторник, 13 февраля



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 «ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ. РЕГБИ» (12+) 06.30 ФУТБОЛ. ЖУРНАЛ ЛИГИ ЧЕМПИОНОВ (6+)

ГОНКА. ЖЕНЩИНЫ (6+) 14.10 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)

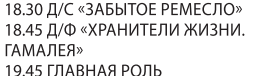


04.50 Т/С «УГРО» (16+) 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)



06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ЖОЛТОВОСКОГО 07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. КИРИЛЛ ЛАВРОВ

ЧИНОВНИК (12+) 09.40 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ



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

12.10 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+) 13.35 М/С «КАРБОТ» (6+)



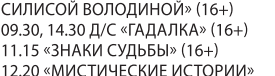
05.00, 18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)

06.50 М/Ф НА СПАСЕ (0+) (0+) 07.00, 09.00 «УТРО НА СПАСЕ» (0+)



06.00, 05.10 «ЕРАЛАШ» (0+) 06.30 М/С «МАШКИНЫ СТРАШИЛКИ» (0+)

ШЕНОЛЕТНИХ» (16+) 07.30 «ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!» (16+)



06.00, 05.30 М/Ф (0+) 07.45 М/С «ЛЕДИ БАГ И СУПЕРКОТ» (6+)

МИРА» (16+) 04.50 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)



07.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТЫ 2023» (16+)



06.00, 07.10, 02.00 «МАНЗАРА» (16+)

Среда, 14 февраля



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 «ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ. ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ» (12+)

11.45, 18.00 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ. ОБЗОР (6+)

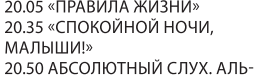


04.50 Т/С «УГРО» (16+) 06.30 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» (16+)



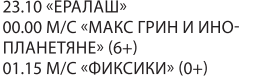
06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА ШОКОЛАДНАЯ 07.05 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО. ВЛАДИСЛАВ СТРЕЛЬЧИК

09.40 Д/С «ПЕРВЫЕ В МИРЕ» 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ



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

11.15 М/С «КЛУБ ВИНКС. ШКОЛА ВОЛШЕБНИЦ» (6+)



05.00, 18.00, 02.15 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)



05.00 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+) 05.10 Х/Ф «СМЕЛЫЕ ЛЮДИ» (0+)



06.00, 05.10 «ЕРАЛАШ» (0+) 06.30 М/С «МАШКИНЫ СТРАШИЛКИ» (0+)

06.30 «ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)



06.00 М/Ф (0+) 07.45 М/С «ЛЕДИ БАГ И СУПЕРКОТ» (6+)



05.00 «КОНДИТЕР» (16+) 06.10, 02.00, 04.30 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)



07.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТЫ 2023» (16+)



06.00, 07.10, 02.05 «МАНЗАРА» (16+)

Четверг, 15 февраля



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



09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ (12+)



06.00 "ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ. БОРЬБА" (12+)

12.45 СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ (12+)

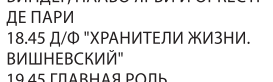


04.50 Т/С "УГРО" (16+) 06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)



06.30 ЛЕТО ГОСПОДНЕ. СРЕТЕНИЕ ГОСПОДНЕ

07.35, 15.20 Д/Ф "ЛЕГЕНДАРНЫЕ ЗАМКИ" 08.30 "ЖИЗНЬ И СУДЬБА" 08.50, 22.10 Х/Ф "12 СТУЛЬЕВ. ГЛАВЫ ИЗ РОМАНА"

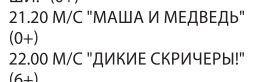


05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

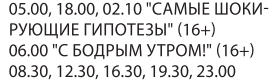


05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

07.40 М/С "МОРИКИ ДОРИКИ" (0+) 07.50 М/С "ШКОЛЬНЫЙ АВТОБУС ГОРДОН" (0+)



05.00, 18.00, 02.10 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



05.00, 18.00, 02.10 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)

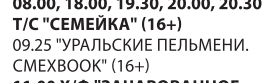
14.00 "НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ" (16+)



05.00, 00.00 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)



06.00, 05.10 "ЕРАЛАШ" (0+)



06.00, 05.10 "ЕРАЛАШ" (0+)



06.30, 05.40 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)



06.00, 05.30 М/Ф (0+)



05.00 "КОНДИТЕР" (16+)

ДЕВОЧКИ" (16+) 15.00, 20.50 "ЧЕТЫРЕ СВАДЬБЫ" (16+)



07.00 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТЫ 2023" (16+)



06.00, 07.10, 02.05 "МАНЗАРА" (16+)

Пятница, 16 февраля



05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 11.00, 14.00, 16.00 НОВОСТИ 09.05 "АНТИФЕЙК" (16+)



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



06.00 "ТРЕТИЙ ТАЙМ" (12+)

ЭСТАФЕТА (6+) 12.05 ФУТБОЛ. ЕВРОКУБКИ. ОБЗОР (6+)



04.50 Т/С "УГРО" (16+) 06.30 "УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ" (16+)



06.30 "ПЕШКОМ...". МОСКВА ПОМЕЩИЦА

СТИ КУЛЬТУРЫ 10.20 Х/Ф "У САМОГО СИНЕГО МОРЯ"



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

ГАЛАКТИКИ" (6+) 14.30 "НАВИГАТОР. У НАС ГОСТИ!" (0+)



05.00, 18.00, 02.30 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



05.00 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

ДРУГИ СВОЯ" (0+) 12.05, 20.00 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СЯЩЕННИКА" (12+)



06.00, 05.10 "ЕРАЛАШ" (0+)

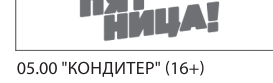


06.30 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

14.35 Х/Ф "ПОБЕГ В НЕИЗВЕСТНОСТЬ" (12+)



06.00, 05.30 М/Ф (0+)



05.00 "КОНДИТЕР" (16+)



07.00 "ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТЫ 2023" (16+)



06.00, 07.10 "МАНЗАРА" (16+)



Суббота, 17 февраля



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



05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ (12+)



04.10 X/F «АРИФМЕТИКА ПОДЛОСТИ» (16+)
06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ONE FC (16+)

06.35 Т/С «КОМАНДА МАТЧ» (0+)
08.40 II ВСЕРОССИЙСКАЯ СПАРТАКИАДА ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА. БИАТЛОН. ЭСТАФЕТА. ЖЕНЩИНЫ (6+)



04.50 Т/С «УГРО» (16+)
06.25 «ЖДИ МЕНЯ» (12+)
07.25 «СМОТР» (0+)

10.20 «ГЛАВНАЯ ДОРОГА» (16+)
11.00 «ЖИВАЯ ЕДА» (12+)
12.00 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» (0+)



06.30 «ПЕС В САПОГАХ»
07.00, 07.20, 07.40, 08.00, 08.20, 08.40, 09.00, 09.20, 09.40 Т/С «ПОРУС»

ИЛОМ ШВЫДКИМ
23.05 «КИНЕСКОП» С ПЕТРОМ ШЕПОТИННИКОМ
23.45 X/F «ХОЗЯЙКА ГОСТИНИЦЫ»



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

13.20 М/Ф «КРОКОДИЛ ГЕНА» (0+)
13.40 М/Ф «ЧЕБУРАШКА» (0+)
14.05 М/Ф «ШАПОКЛЯК» (0+)



05.00, 02.10 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)

11.00, 13.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» (16+)
15.00 «СОВБЕЗ» (16+)
17.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ СПЕЦПРОЕКТ (16+)



05.00 X/F «ГЛИНКА» (0+)
07.15, 08.45 М/Ф НА СПАСЕ (0+) (0+)



06.00, 05.10 «ЕРАЛАШ» (0+)
07.00 М/С «ТРИ КОТА» (0+)

17.25 М/Ф «МОНСТРЫ НА КАНИКУЛАХ» (6+)
19.15 М/Ф «МОНСТРЫ НА КАНИКУЛАХ 2» (6+)



06.30 X/F «НЕЛЮБИМЫЙ МОЙ» (16+)
09.30 «УЮТНОЕ УТРО» (16+)

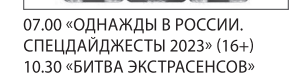


06.00, 05.45 М/Ф (0+)
09.30 «ВКУСНО С ЛЯЙСАН» (16+)



05.00 М/С «ТАЙНЫ МЕДОВОЙ ДОЛИНЫ» (0+)

01.40 «В ДИКОЙ ПРИРОДЕ С БЕАРОМ ГРИЛЛОМ» (16+)
03.40 Д/С «СПЕЦНАЗ ЖИВОТНОГО МИРА» (16+)



07.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТЫ 2023» (16+)



06.00 «СУДЬБЫ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ...» (16+)

Воскресенье, 18 февраля



06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
06.10, 00.00, 00.45, 01.30, 02.15, 03.00, 03.45 «ПОДКАСТ.ЛАБ» (16+)



06.10, 01.30 X/F «ЗОЛОТЫЕ НЕБЕСА» (16+)
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFS. АЛЕКСАНДР ВОЛКАНОВСКИ ПРОТИВ ИЛИИ ТОПУРИИ (16+)

07.20, 07.40, 08.00 Т/С «ПОРУС»
08.20 ТАЙНЫ СТАРОГО ЧЕРДАКА. «ЭПОХА ПРОСВЕЩЕНИЯ»

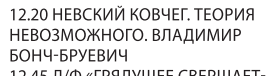


04.50 Т/С «УГРО» (16+)
06.30 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)

11.00 «ЧУДО ТЕХНИКИ» (12+)
12.00 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» (0+)
13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» (16+)



06.30 «ДУДОЧКА И КУВШИНЧИК». «ВОЗВРАЩЕНИЕ БЛУДНОГО ПОПУГАЯ»



05.00, 23.55 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)

22.50 Д/Ф «ТАЙНА «МОНЫ ЛИЗЫ»
23.45 X/F «ИСПОЛНЕНИЕ ЖЕЛАНИЙ» (12+)



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



05.00, 23.55 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)

23.00 «ИТОГОВАЯ ПРОГРАММА» (16+)



05.00 «НОВЫЙ ЗАВЕТ ВСЛУХ» (0+)
05.45 «В ПОИСКАХ БОГА» (12+)



06.00, 05.10 «ЕРАЛАШ» (0+)
07.00 М/С «ОТЕЛЬ «О ВЕЧЕК» (0+)

«СЫНА» (16+)
05.05 «6 КАДРОВ» (16+)



06.30 Т/С «НЕВЕСТА» (16+)
18.45 «ПЯТЬ УЖИНОВ» (16+)



06.00, 08.30, 05.45 М/Ф (0+)
07.45 «СЕКРЕТЫ ЗДОРОВЬЯ» (16+)

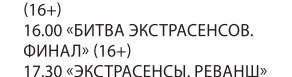


05.00 М/С «ТАЙНЫ МЕДОВОЙ ДОЛИНЫ» (0+)



07.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТЫ 2023» (16+)

09.30 «БИТВА ПИКНИКОВ» (16+)



16.00 «БИТВА ЭКСТРАСЕНСОВ. ФИНАЛ!» (16+)



06.00, 01.10 КОНЦЕРТ «ПЕСНИ ДЛЯ ДРУЗЕЙ» (16+)



63. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

64. В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, Управление архитектуры уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 26 настоящего Регламента. В случае неполучения запрошенной у заявителя указанной информации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления специалист Управления архитектуры в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, осуществляет подписание указанного уведомления начальником Управления архитектуры, обеспечивает его регистрацию.

Глава 27. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании Комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо документы и информация были получены в порядке межведомственного взаимодействия.

66. Специалист Управления архитектуры обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления и документов на заседании Комиссии, с обязательным указанием данных о собственнике переводимого помещения, технического описания переводимого помещения, цели использования переводимого помещения, назначает день и время заседания Комиссии, о чем уведомляет членов Комиссии.

67. В назначенный день, совместно с членами Комиссии, специалист Управления архитектуры осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комиссия проверяет соответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Свердловской области, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

68. В результате рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения. По результатам принятого решения специалист Управления архитектуры готовит Акт заседания Комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании перевода помещения (далее - Акт заседания Комиссии).

Подготовленный Акт заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

69. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения Акт заседания Комиссии должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

70. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 (десять) рабочих дней.

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

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

73. В случае принятия Комиссией решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение специалист Управления архитектуры в течение трех рабочих дней в письменном виде информирует о принятии такого решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Глава 28. Подготовка результата муниципальной услуги (проекта уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения)

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный всеми членами Комиссии Акт заседания Комиссии.

75. Специалист Управления архитектуры, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, на основании Акта заседания Комиссии не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия Комиссией решения готовит Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление о переводе (отказе в переводе)), по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

76. При наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Регламента, предусмотренных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании принятого Комиссией решения об отказе в переводе помещения, готовится Уведомление об отказе в переводе помещения, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502, которое подписывается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии, заверяется печатью Администрации.

Уведомление об отказе в переводе помещения должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 33 настоящего Регламента.

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

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

79. Уведомление о переводе (отказе в переводе) подписывается председателем Комиссии, либо заместителем председателя Комиссии, заверяется печатью Администрации.

80. Срок подготовки Уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения составляет один рабочий день.

81. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное Уведомление о переводе (отказе в переводе) помещения и направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через МФЦ.

82. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Уведомлений о переводе (отказе в переводе).

Глава 29. Организация работы Приемочной комиссии

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о приеме произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения после произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке с приложением технического плана помещения в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

84. Помещение после завершения строительных работ по переустройству и (или) перепланировке принимает в эксплуатацию Приемочная комиссия. Состав Приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации.

85. Специалист Управления архитектуры:

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

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

86. По результатам выезда Приемочной комиссии специалист Управления архитектуры осуществляет подготовку Акта Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее - Акт Приемочной комиссии).

87. В случае если в ходе приемки произведенных работ Приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ проекту по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, об этом делается соответствующая запись в Акте Приемочной комиссии. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней. В случае устранения замечаний заявитель вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами в Управление архитектуры.

При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

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

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

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации актов Приемочной комиссии.

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

Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Уведомления о переводе (отказе в переводе).

(Продолжение в № 7)

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.02.2024 № 175-ПА**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание письмо Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 23.11.2023 № 16-01-39/9314, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.01.2023 № 51-ПА, с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 10.11.2023 № 1320-ПА, следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции (Приложение 1);
- 1.2. Приложение № 4 изложить в следующей редакции (Приложение 2).
2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Миронова А.И.

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

**Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.02.2024 № 176-ПА**

О внесении изменений в устав Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой»

В связи с необходимостью внесения изменений, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в устав муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа, утвержденный распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 20.12.2017 № 613 (с изменениями, внесенными распоряжениями Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа от 04.09.2019 № 476, от 01.02.2021 № 30, постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 14.12.2021 № 1123-ПА, от 21.02.2022 № 140-ПА), следующие изменения:

- 1.1. дополнить пункт 17 после слов «организация мероприятий по охране среды в границах городского округа» абзацем следующего содержания: « оказание услуг общественных бань, душевых и общественных туалетов»;
- 1.2. дополнить пункт 18 устава абзацами следующего содержания: « предоставление услуг общественных бань, душевых и общественных туалетов; - администрирование доходов, полученных от оказания услуг общественных бань, душевых и общественных туалетов».
- 1.3. дополнить пункт 19 устава абзацем следующего содержания: « предоставление услуг общественных бань, душевых и общественных туалетов. - сдача в аренду нежилого недвижимого имущества и земельных участков».
2. Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.) представить в Инспекцию Федеральной налоговой службы по Верх-Исетскому району города Екатеринбургa заявление о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Жилкомстрой».
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».
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
ОБЪЯВЛЯЕТ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ПО ГОРОДСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И СЛУЖБЮ
АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ:

1. уровень профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.
2. специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Технологические машины и оборудование», «Эмлеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки.
3. стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).
4. Профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Водный кодекс Российской Федерации
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- приказ Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
- постановление Правительства РФ от 01.12.2021 N 2161 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного строительного надзора, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. N 1087 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».
- постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации: закон субъекта Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории субъекта Российской Федерации;

нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об утверждении схемы территориального планирования субъекта Российской Федерации.

Особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

правила землепользования и застройки;

правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда; основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация.

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

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

Обладать профессионально-функциональными знаниями законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов,

Продолжение на стр. 10



регламентирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности, писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, связанным с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

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

ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ГРАЖДАНАМ НЕОБХОДИМО ПОДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 7) гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, также по собственной инициативе может предоставить иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Копии паспорта, документов о высшем образовании, документов воинского учета заверяются нотариально или кадровой службой по месту службы (работы). Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления Артемовского городского округа, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) этого органа и заполненную, подписанную им и заверенную специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

ПРЕДПОЛАГАЕМЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА: Конкурс проводится в 2 этапа, 1 этап – прием и проверка документов, 2 этап – прохождение конкурсных процедур (тестирование, подготовка проекта документа, собеседование).
Срок приема документов (1 этап): с 01 марта 2024 года по 22 марта 2024 года (с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 часов), кроме выходных, нерабочих и праздничных дней.

Место приема документов: 623780, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб.37/1.
Контактный телефон: (34363) 5-93-07 доб. 133

Предполагаемая дата проведения конкурса (2 этап): апрель 2023 года. Гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы: начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа, будет направлено сообщение в письменной форме о дате, месте, времени и порядке его проведения.

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

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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Артемовский

_____ 202_ года

Артемовский городской округ, именуемый в дальнейшем «Наниматель» в лице представителя нанимателя (работодателя) - главы Артемовского городского округа _____, действующего на основании Устава Артемовского городского округа, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальный служащий назначается по соглашению сторон на должность муниципальной службы **начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа.** Муниципальный служащий обязуется лично выполнять работу по указанной должности в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
- 1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок с _____ по _____.
- 1.3. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с _____ по _____, с целью проверки соответствия муниципального служащего поручаемой работе.
- 1.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
- 1.5. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей _____.
- 1.6. Место работы Муниципального служащего: Администрация Артемовского городского округа, адрес: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 28; ИНН _____ КПП _____.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

- 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - получение дополнительного профессионального образования в соответ-

ствии с муниципальным правовым актом Артемовского городского округа за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами и профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей Конституцию Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, настоящий трудовой договор и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполняющие обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней;
- незамедлительно информировать представителя (работодателя) о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

3. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

- 3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:
 - изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
 - требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, имеющими отношение к трудовой функции Муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором;
 - поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
- 3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:
 - предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
 - соблюдать условия настоящего трудового договора;
 - обеспечить безопасность и условия труда Муниципального служащего, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечить Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;
 - осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и гарантии

- 4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:
 - должностного оклада в размере _____ руб. в месяц;
 - ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.
- 4.2. Выплата денежного содержания Муниципальному служащему производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Муниципальному служащему гарантируются:
 - условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
 - право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - обязательное государственное социальное страхование на случай заболева-

здоровью и имуществу Муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- защита Муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

В случае сокращения штата Администрации Артемовского городского округа Муниципальному служащему в соответствии с федеральным законом предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде для работников в случае их увольнения в связи с сокращением численности или штата работников.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, за выслугу лет, в порядке, определяемом федеральным законодательством, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

- 6.1. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность сторон трудового договора

- 7.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.
- 7.2. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего трудового договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии действующим законодательством.

8. Изменение и прекращение трудового договора

- 8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.
- 8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:
 - при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении муниципальных правовых актов Артемовского городского округа;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, представитель нанимателя (работодатель) обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

9. Заключительные положения

- 9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у представителя нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

Представитель нанимателя (работодатель)
Глава Артемовского городского округа

Муниципальный служащий:

« _____ » _____ 202_ года

« _____ » _____ 202_ года

М.П.

второй экземпляр договора получил _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИНСПЕКТОРА СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Счетная палата Артемовского городского округа объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы инспектора Счетной палаты Артемовского городского округа, относящейся к ведущей группе должностей.

Требования к кандидатам ведущей группы должностей муниципальной службы по должности инспектор Счетной палаты Артемовского городского округа:

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы либо стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. Личное заявление (заполняется при представлении полного пакета документов).
2. Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с фотографией.
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа).



щего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс).

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

5. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Письменное согласие на обработку персональных данных.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, также по собственной инициативе может предоставить иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Срок подачи документов – 21 день с даты начала приема документов. Начало приема документов для участия в конкурсе 01 марта 2024 года. Последний день приема документов для участия в конкурсе 21 марта 2024 года.

Документы представляются в Счетную палату Артёмовского городского округа гражданином (муниципальным служащим) лично или посредством направления по почте. Документы представляются в копиях, одновременно с предъявлением оригиналов для ознакомления. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления.

Конкурс проводится в здании Администрации Артёмовского городского округа, по адресу: ул. Ленина, 28, каб. 16.

Предполагаемая дата проведения конкурса (2 этап) – **26 марта 2024 года.**

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 623785, г. Артёмовский, ул. Ленина, 28, каб. 15, 16.

Время приема документов: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни время приема документов сокращается на один час.

Телефоны для справок: (343 63) 2-54-65, 2-45-62, факс 2-54-65. E-mail: spartgo@mail.ru; сайт Счетной палаты Артёмовского городского округа.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Артёмовский

_____ года

Артёмовский городской округ (Наниматель), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель Нанимателя (Работодатель) в лице председателя Счетной палаты Артёмовского городского округа _____, действующего на основании Положения о Счетной палате Артёмовского городского округа, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь главами 1-7 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с выполнением Муниципальным служащим обязанностей по должности инспектора Счетной палаты Артёмовского городского округа, работу по которой предоставляет Работодатель в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Свердловской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

3. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
5. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____ года.
6. Местом работы Муниципального служащего является Счетная палата Артёмовского городского округа.

Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

7. Муниципальный служащий имеет право на:
1) Изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, главой 3 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2) Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

3) Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

4) Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

6) Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

7) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

8) Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

9) Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

10) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Трудовым договором.

11) Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, профессионального уровня.

12) Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

13) Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

14) Защиту своих персональных данных.

15) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

16) Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

17) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

18) Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

19) Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда его здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20) Выплаты по обязательному социальному страхованию.

21) Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

22) С предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Трудовым договором.

8. Муниципальный служащий обязан:

1) Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с должностной инструкцией.

2) Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

3) Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, устава Артёмовского городского округа, Положения о Счетной палате Артёмовского городского округа и иных муниципальных правовых актов.

4) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организации.

5) Соблюдать установленные в Счетной палате Артёмовского городского округа Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

6) Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

8) Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9) Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

10) Сообщать в письменной форме Работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

11) Сообщать в письменной форме Работодателю о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

12) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

13) Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

14) Неукоснительно соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

9. Работодатель имеет право:

1) Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

2) Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3) Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Счетной палаты Артёмовского городского округа и иных внутренних распорядительных документов, требований охраны труда.

4) Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

5) Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

10. Работодатель обязан:

1) Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

2) Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3) Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4) Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих должностных обязанностей.

5) Выплачивать в полном размере положенное Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, два раза в месяц.

6) Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

7) Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

8) Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда и гарантии

11. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:

1) Из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере _____ рублей в месяц.

2) Доплат, надбавок и поощрительных выплат, определяемых законом Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

3) Выплата денежного содержания Муниципальному служащему производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Счетной палаты Артёмовского городского округа, иными локальными нормативными актами представителя Нанимателя (Работодателя).

13. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

14. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Счетной палаты Артёмовского городского округа. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Счетной палаты Артёмовского городского округа, либо настоящим Трудовым договором.

15. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, за выслугу лет, в порядке, определяемом федеральным, областным законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128

Трудового кодекса Российской Федерации и частями 6, 7 статьи 21 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование

16. В период действия настоящего Трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

VII. Ответственность сторон трудового договора

17. Муниципальный служащий несет ответственность:

1) За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

2) Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

3) Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

18. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором и должностной инструкцией.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

20. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

21. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

22. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является: соглашение Сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации); расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации); расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

неисполнение обязанности, установленной статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (по решению Работодателя);

применение административного наказания в виде дисквалификации;

приобретение муниципальным служащим статуса иностранного агента;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (часть первая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3, 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

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

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

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

IX. Заключительные положения

24. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются посредством обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

26. Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у представителя Нанимателя (Работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

Представитель Нанимателя (Работодатель)

Председатель Счетной палаты Артёмовского городского округа

« _____ » _____ 2024 года

М.П.

Муниципальный служащий:

Паспорт _____, выдан _____

Адрес регистрации: _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

ИНН _____

« _____ » _____ 2024 года

второй экземпляр договора получила _____



◆ УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА!

15 февраля - важная дата в истории нашей страны - День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. Эта памятная дата приурочена к героической и скорбной странице российской истории — окончательному выводу советских войск из Афганистана.

В этот день мы вспоминаем не только «афганцев», но и всех участников боевых действий в других «горячих точках» за пределами нашей страны. Выполняя присягу и следуя своему долгу, наши солдаты продемонстрировали воинскую доблесть, самоотверженность, взаимовыручку, профессиональную боевую выучку.

Уважаемые воины-интернационалисты, ветераны всех войн! Желаем вам и вашим семьям мира и благополучия, счастья, здоровья и мирного неба над головой!

Глава Артёмовского городского округа
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы Артёмовского городского округа
В. С. АРСЕНОВ

Обновленный клуб – прекрасное место для проведения праздников

Шогринцы заслушали отчет руководителя своего территориального управления в капитально отремонтированном клубе. В нем очень тепло и комфортно!



В сельском Доме культуры появилась и новая мебель / Фото: Василий ЕРГАШЕВ, "АР"

ВСТРЕЧА УЧАСТНИКОВ

Уже в зале глава АГО Консультации началась с осмотра клуба. Красивое здание, как пояснил глава АГО Константин Трофимов, отремонтировано в рамках национального проекта «Культура», по плану Президента Российской Федерации Владимира Путина. Многие из присутствующих помнили, каким здание было ранее: нижние венцы сгнили, оно разваливалось на глазах, пришлось провести большую работу по замене основания здания и общему ремонту. Зато теперь в помещении тепло, уютно и комфортно.

Уже в зале глава АГО Константин Трофимов рассказал присутствующим о выполнении на территории Артёмовского городского округа национальных проектов. Они успешно реализуются на нашей территории в здравоохранении, культуре, образовании и других сферах жизни.

В отчете руководителя Любви Никоновой было представлено много положительной информации, касающейся жизни села. Она отчиталась, сколько средств было заложено на решение всех местных вопросов, а

сколько потрачено и на какие цели. Что-то ушло на благоустройство, что-то – на ремонт дорог и расчистку от снега, что-то – на освещение улиц, а часть средств израсходована на проектирование игровой площадки. Любовь Флегонтовна поблагодарила всех за совместную работу по развитию территории.

– Мы поработали плодотворно! Хочу поблагодарить всех жителей, принявших участие в благоустройстве и защите от пожара – мусор был убран, территория окошена, а добровольные помощники были безотказны. Спасибо! – говорила Л. Никонова. Она называла всех пофамильно, поблагодарила и депутата Михаила Вялкова за поддержку и помощь.

Одним из важных вопросов в сельской местности считается медицинское обслуживание. По этой теме выступил главный врач ЦРБ Андрей Карташов. Он ответил на все вопросы, но заметил, что в Шогринском в основном проживает

здоровое население. И пояснил, что в любом случае болезнь лучше предупредить – необходимо проходить осмотры, все возможности для этого есть.

– Не нужно забывать о профилактических мероприятиях. Обязательно проходите диспансеризацию, для этого есть возможность выехать в ЦРБ на транспорте, пройти полное обследование. А я всегда доступен, – сказал Андрей Карташов.

По другим темам вопросы у шогринцев тоже были. Какие-то из них в результате обсуждения находили ответы, а какие-то записывались исполнителями для контроля и решения. В завершение встречи жители поблагодарили администрацию города за отремонтированный клуб, где теперь проводят больше времени. А работу руководителя Л. Никоновой оценили положительно. «Хорошо поработала!» – под аплодисменты высказалась одна из жителей.

Василий ЕРГАШЕВ

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

ДОСТОЙНЫЙ ВЫБОР ПАТРИОТА!

- СТАБИЛЬНОСТЬ
- САМОРЕАЛИЗАЦИЯ
- ДОСТОЙНЫЙ УРОВЕНЬ ЖИЗНИ
- ВЫСОКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС



Администрация Артёмовского городского округа
Военно-учетный стол
623780, Свердловская область,
г. Артёмовский, ул. Энергетиков, 3.
Телефоны:
(34363) 2-52-62, (34363) 2-48-23.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Артёмовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артёмовский, площадь Советов, 3) извещает о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка общей площадью 3000,00 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Артёмовский городской округ, город Артёмовский, в 28 метрах по направлению на восток от дома № 17 по улице Декабристов, вид разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в приобретении земельного участка в аренду, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата начала приема заявлений о намерении участвовать в аукционе – с 8.00 часов по местному времени 12 февраля 2024 года.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе - до 17.00 часов по местному времени 12 марта 2024 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 Артёмовский, 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.

Граждане могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории по адресу приема заявлений.

В г. Артёмовском в связи с открытием нового магазина ТРЕБУЮТСЯ УБОРЩИЦЫ И ДВОРНИК.
Зарплата без задержек.
Обращаться по тел. 8-922-105-20-33

РЕКЛАМА

АНСАМБЛЬ БАЛЬНОГО ТАНЦА "ШАНС" (д/к "Энергетик") ПРИГЛАШАЕТ НА ЗАНЯТИЯ МУЖЧИН.
Телефон для справок: +7-963-031-56-00

Дальневосточная рыбная ЯРМАРКА
Деликатесы Камчатки и Сахалина

13 ФЕВРАЛЯ 2024 г.
(вторник) с 10 до 19 часов
ТРЦ «ОАЗИС» Артёмовский, ул. Ленина, 56, 1 этаж

◆ ЧАВЫЧА ◆ НЕРКА ◆ ФОРЕЛЬ
◆ СЕМГА ◆ КИЖУЧ ◆ БЕЛОРЫБИЦА
◆ РУЛЕТЫ и МНОГОЕ ДРУГОЕ

Соленое, холодного и горячего копчения

БОЛЬШОЙ ВЫБОР ИКРЫ РАЗНЫХ СОРТОВ!

ИКРА ВЕСОВАЯ - от 500 р. за 100 гр.
ИКРА в ж/б банках ПО АКЦИИ:
1 баночка - 300 р.
2 баночки - 500 р.
5 баночек - 1000 р.

10 баночек – +1 в подарок

Вся продукция имеет декларацию о соответствии и ветеринарные свидетельства.

С Т А Р Т

ЛЫЖНЯ РОССИИ 2024
XIII ВСЕРОССИЙСКАЯ ОТКРЫТАЯ МАССОВАЯ ЛЫЖНАЯ ГОНКА

ПРИГЛАШАЮТСЯ УЧАСТНИКИ ВСЕХ ВОЗРАСТОВ: ОТ ШКОЛЬНИКОВ ДО ПЕНСИОНЕРОВ!

Завтра, 10 февраля, в Артёмовском городском округе пройдут соревнования лыжников. Мероприятия состоятся в рамках XLII открытой Всероссийской массовой лыжной гонки.

◆ На лыжной базе «Снежинка» старт состоится в 11:00.

◆ На стадионах «Машиностроитель» и «Шахтер» (п. Буланаш) «Лыжная прогулка» также начнется в 11:00.

Для участников лыжи - БЕСПЛАТНО!

ВСЕ НА «ЛЫЖНЮ РОССИИ»!

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Артёмовского городского округа, Дума Артёмовского городского округа.
ИЗДАТЕЛИ: МБУ «Издатель».
АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
Юр.: 623780, г. Артёмовский, пл. Советов, 3.
Факт.: 623780, г. Артёмовский, ул. Мира, 10.
Тел.: (34363) 2-04-68.
E-mail: art-izdatel@mail.ru.

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

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА в типографии ООО «Периодика».
АДРЕС ТИПОГРАФИИ: 623751, Свердловская область, г. Реж, ул. О. Кошевого, 16, тел.: 8(343) 290-65-21.
Распространяется бесплатно.

Главный редактор - В.Н. ЕРГАШЕВ.
Корреспондент - Д. А. ДЕЕВА.
Тех. редактор - Л. В. КРИСТАПЧУК.
Корректор - Л. В. КРИСТАПЧУК.
Основана 17 октября 1930 года.
Тираж 5000. Заказ № 79904.

Газета подписана в печать 8 ФЕВРАЛЯ 2024 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
Рекламируемые товары + подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.