



Артемовский рабочий



«Придать культуру местным кладбищам!»

Общественная палата АГО берет под контроль артемовские погосты

Во вторник, 26 июля, члены Общественной палаты обсуждали вопрос оказания на территории АГО ритуальных услуг и содержания кладбищ. Вопрос большой для многих и очень сложный.

Что уж тут душой кривить, хоронят у нас, кто во что горазд. Захочешь найти могилку родственника, умершего несколько лет назад, придется попотеть, и все равно не факт, что отыщешь.

Артемовские кладбища давно разрослись в хаотичном порядке. Ни секторов, ни кварталов на них нет. Захоронения не пронумерованы и не структурированы. Пока дойдешь до нужной могилки, ноги переломаешь, перешагивая и обходя бесконечные оградки. Люди огораживают каждый свободный сантиметр кладбищенской земли, возводя порой настоящие склепы. Но разве так должно быть?

Конечно, нет, и все это понимают. Значит, пора наводить порядок. Тут, согласились общественники, нужно и людей информировать, и ответственным лицам вектор работы поменять.

Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронений на территории АГО – полномочия «Жилкомстроя». Как сообщил и. о. директора МКУ Дмитрий Ефимов, для погребения умерших на нашей территории есть несколько кладбищ (не считая погостов в селах, деревнях и поселках), но захоронять усопших разрешено только на одном из них — в Трифонке. Другие фактически закрыты. Конечно, можно подхоранивать умерших к родственным могилам, но только если позволяют площадь и существующие требования.

Оказывается, есть совершенно конкретные похоронные правила, которые регулируются ГОСТами и СанПиНами. В них прописаны размеры участков для погребения – 200 см на 150 см и расстояние между могилами.

При необходимости габариты участков можно увеличить, но они не должны превышать 4 м². Это с учетом возможности установить оградку, столик, скамейки, сам памятник (у него тоже есть установленные габариты). Землю под захоронение (в том числе родовое) можно забронировать заранее.

Как видите, все четко регламентировано,



Ограждение, сторожка, смотритель, книга учета захоронений. Общественники обсудили, что нужно для порядка на артемовских кладбищах / Фото: Галина ТАСКИНА, "АР"

но, но на деле не работает. А все потому, что следить за порядком на кладбищах у нас никому. В АГО всего два смотрителя погостов. Работают они за минимальную зарплату. Один отвечает за мусульманское кладбище (и общественники привели его в пример как образцовое), а второй – за остальные четыре (Новое, Песьянское, Большетрифоновское и Немецкое).

Понятно, что человеку просто не разорваться и не уследить за всеми погостами сразу. С этим согласились и представители артемовских похоронных компаний. Порой дозвониться до смотрителя, чтобы тот показал место для могилки, невозможно. Поэтому родственники сами указывают, куда хоронить усопших. Бывает, копают могилы вообще без привлечения похоронщиков.

Штат смотрителей и зарплаты им явно нужно увеличивать. На каждом кладбище необходимо разместить информацию с правилами захоронения усопших и конкретным алгоритмом действий. Сами кладбища – жестче контролировать. Впредь уделить пристальное внимание благо-

устройству погостов, состоянию дорог на них и выделению участков под могилки. Необходимо возобновить процесс ведения книги регистрации захоронений с присвоением им номеров. Это лишь часть рекомендаций, которые артемовские общественники направили в администрацию. На этом тему с кладбищами они не закроют, работу продолжат.

Так, все слышали, что Большетрифоновское кладбище разрастается сумасшедшими темпами, под новые захоронения нужна дополнительная территория. Вплотную к границам погоста примыкают земли «УГМК-АГРО», и в свое время ЖКС вел переговоры с агрохолдингом о выделении земельного участка в несколько десятков га.

Один из членов ОП Валерий Скутин поднял вопрос о том, что планируемый участок находится в низине, и хоронить усопших придется, как и на Новом кладбище, в воду. Безопасно ли это в плане экологии, общественники тоже будут разбираться.

Галина ТАСКИНА

Пора повторить прививку

В Артемовской ЦРБ рассказали, почему сейчас лучший момент, чтобы ревакцинироваться от коронавируса и почему можно доверять «Спутнику».

Ковид не ушел, прощаться с ним рано. Подтверждение этому мы получаем каждый день. Статистика числа заболевших по стране растет. Свердловская область и наш городской округ ее дополняют.

По данным медиков, на 3 августа на территории АГО зарегистрировано 12 подтвержденных случаев заболевания, хотя еще в начале прошлой неделе заболевший был только один.

Эксперты готовятся к ухудшению эпидемиологической ситуации. Для снижения рисков заражения коронавирусом они уже рекомендуют гражданам из групп риска надевать маски в людных местах и общественном транспорте и вспомнить о прививке от ковида.

Как объясняют в минздраве, вакцинация граждан разделяется на «рутинную» и «экстренную». До достижения уровня коллективного иммунитета населения необходимо проводить вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 по эпидемиологическим показаниям спустя 6 месяцев после перенесенного заболевания (в том числе у ранее вакцинированных лиц) или спустя 6 месяцев после предыдущей вакцинации («экстренная» вакцинация).

После достижения необходимого уровня коллективного иммунитета можно осуществить переход на «рутинную» вакцинацию в плановом режиме (вакцинация против COVID-19 - через 12 месяцев после перенесенного заболевания или предыдущей вакцинации).

- В нашем районе уровень коллективного иммунитета не достигнут, да и пандемия не закончилась, сейчас идет рост заболеваемости. Поэтому артемовцам лучше ревакцинироваться через полгода, - объяснили в Артемовской ЦРБ.

Ревакцинация, по мнению врачей, остается наиболее эффективной мерой противодействия новой коронавирусной инфекции. Уральские медики призывают свердловчан не откладывать повторную прививку, чтобы выдержать необходимый интервал до вакцинопрофилактики сезонного гриппа, которая традиционно стартует в начале осени.

Дают медики пояснения и к сроку годности вакцины «Спутник V». Минздрав России продлил его до 9-12 месяцев. Это касается вакцин НИЦ эпидемиологии и микробиологии имени Гамалеи.

Ирина МАКСИМОВА





Вторник, 9 августа

1
05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)

РОССИЯ 1
05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ
ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ
09.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ» (12+)

МАТЧ!
06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.15,
03.15 НОВОСТИ
06.05, 18.50, 21.50 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

РОССИИ ПО ДРЭГ-РЕЙСИНГУ (0+)
23.00 БАДМИНТОН. «КУБОК
ПЕРВОГО КОСМОНАВТА Ю.А.
ГАГАРИНА» (0+)

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

РОССИЯ К
06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА
БАЛЕТНАЯ
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».

10.45 АСАДЕМИА. НИКОЛАЙ КО-
РОНОВСКИЙ. «ГЕОЛОГИЧЕСКИЕ
КАТАСТРОФЫ». 2-Я ЛЕКЦИЯ
11.30 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ.

Карусель
05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)

СПАС
05.00, 00.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТИРЬ. КАФИЗМА
17» (0+)

23.45 М/Ф «КОРОЛЕВСКИЕ ЗАЙ-
ЦЫ» (0+)
00.05 М/Ф «ЁЖИК В ТУМАНЕ» (0+)

НТВ
05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕН-
НЫЙ» (16+)
06.00 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРО-
ЕКТ (16+)

СПАС
05.00, 00.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТИРЬ. КАФИЗМА
17» (0+)

СЕЛО (ХРАМ ВОСКРЕСЕНИЯ
ГОСПОДНЯ) (0+)
12.25, 03.40 «ДВЕНАДЦАТЬ» (12+)

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

ДОМАШНИЙ
06.30, 05.15 «ПО ДЕЛАМ НЕСО-
ВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

СЯ!» (16+)
09.55, 01.35 «ТЕСТ НА ОТЦОВ-
СТВО» (16+)

ТВ 3
06.00 М/Ф (0+)
09.30, 17.25 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)

ПЯТНИЦА!
05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.50, 01.50, 03.50 «ПЯТНИЦА
NEWS» (16+)

УНИ
07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)
08.30 «МОДНЫЕ ИГРЫ» (16+)

20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)
21.00 Х/Ф «НЕРЕАЛИТИ» (16+)
22.00 Х/Ф «ОЧЕНЬ ПЛОХИЕ
ДЕВЧОНКИ» (16+)

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

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

Среда, 10 августа

1
05.00 «ДОБРОЕ УТРО»
09.00, 15.00, 18.00, 03.00 НОВОСТИ
09.05 «АНТИФЕЙК» (16+)

РОССИЯ 1
05.00, 09.30 «УТРО РОССИИ»
09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ
ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ

МАТЧ!
06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.30,
21.40, 03.20 НОВОСТИ
06.05, 16.55, 20.45, 00.20 ВСЕ НА
МАТЧ! (12+)

01.10 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
БОКС. ДЖОН РИЭЛЗ КАСИМЕРО
ПРОТИВ ГИЛЬЕРМО РИГОНДО.

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

РОССИЯ К
06.30 «ПЕШКОМ...». МОСКВА. ДО-
МА МОСКОВСКИХ ЕВРОПЕЙЦЕВ
07.00 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ».

КАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ
12.15 Д/С «ЗАБЫТОЕ РЕМЕСЛО».
«ИЗВОЗЧИК»

Карусель
05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
06.55 «ЧИК-ЗАРЯДКА» (0+)

СПАС
05.00, 00.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТИРЬ. КАФИЗМА
17» (0+)

00.50 «ИГРА С УМОМ» (0+)
01.05 М/С «ФИКСИКИ» (0+)

НТВ
05.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕН-
НЫЙ» (16+)
06.00, 04.20 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ
ПРОЕКТ (16+)

СПАС
05.00, 00.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 «ПСАЛТИРЬ. КАФИЗМА
17» (0+)

КУХНЯ» (0+)
15.00 Д/Ф «МОНАХ» (0+)
15.55 Х/Ф «ДЕНЬ И ВСЯ ЖИЗНЬ»
(12+)

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

ДОМАШНИЙ
06.30, 05.25 «ПО ДЕЛАМ НЕСО-
ВЕРШЕННОЛЕТНИХ» (16+)

13.15, 23.10 Д/С «ПОРЧА» (16+)
13.45, 23.45 Д/С «ЗНАХАРКА»
(16+)

ТВ 3
06.00 М/Ф (0+)
09.30, 17.25 Т/С «СЛЕПАЯ» (16+)

ПЯТНИЦА!
05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)
05.50, 02.00, 04.00 «ПЯТНИЦА
NEWS» (16+)

18.00 Х/Ф «ЧЕСТНЫЙ РАЗВОД»
(16+)
20.00 Т/С «КОРОЧЕ» 2» (16+)
21.00 Х/Ф «НЕРЕАЛИТИ» (16+)

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

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

Четверг, 11 августа



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

ГОНОК (0+) 23.30 Х/Ф "СПИНОЙ К ОБЩЕСТВУ" (16+)



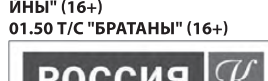
05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ" 09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ



04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)



06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.10, 03.15 НОВОСТИ 06.05, 18.00, 22.15 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)



06.30 "ПЕШКОМ...". МОСКВА ШОКОЛАДНАЯ

10.45 АСАДЕМИА. ИГОРЬ МЕЛЬНИКОВ. "ЖИВОЙ ЛЕД". 1-Я ЛЕКЦИЯ 11.30 АБСОЛЮТНЫЙ СЛУХ.

ЛЫШИ!" (0+) 20.45 М/С "КОШЕЧКИ-СОБАЧКИ" (0+)

04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)

05.00, 04.35 ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ (16+)



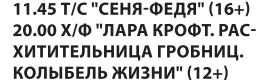
05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 06.55 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)



05.00, 23.40 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

12.10 Д/Ф "РОЖДЕСТВО СВЯТЫТЕЛЯ НИКОЛАЯ" (0+)

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



06.30, 05.15 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

СТВО" (16+) 12.20, 00.30 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)

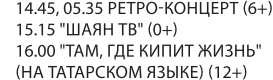
06.00 М/Ф (0+) 09.30, 17.25 Т/С "СЛЕПАЯ" (16+)



05.00, 04.40 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)

08.30 "ПЕРЕЗАГРУЗКА" (16+) 09.00 Т/С "САШАТАНЯ" (16+)

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



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

Пятница, 12 августа



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

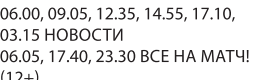
БОКС. PRAVDA O1D SCHOOI BOXING. ЕВГЕНИЙ ТЕРЕНТЬЕВ ПРОТИВ МАГОМЕДА МАДИЕВА (16+)



05.00, 09.30 "УТРО РОССИИ" 09.00, 14.30, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ



04.55 Т/С "УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ" (16+)



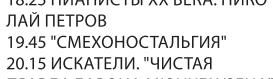
06.00, 09.05, 12.35, 14.55, 17.10, 03.15 НОВОСТИ 06.05, 17.40, 23.30 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)



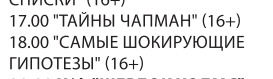
06.30 "ПЕШКОМ...". МОСКВА РУССКОСТИЛЬНАЯ

10.00, 15.00, 19.30, 23.20 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15, 02.25 КРАСУЙСЯ, ГРАД ПЕТРОВ! ЗОДЧИЙ АНДРЕЙ ШТАКЕНШНЕЙДЕР, ДВОРЕЦ БЕЛОСЕЛЬСКИХ-БЕЛОЗЕРСКИХ.

00.50 "ИГРА С УМОМ" (0+) 01.05 М/С "СМЕШАРИКИ" (0+)

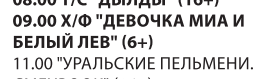


05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+) 06.55 "ЧИК-ЗАРЯДКА" (0+)



05.00, 00.40 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)

МАМОНТОВА" (16+) 16.00 Х/Ф "НАД НАМИ ЮЖНЫЙ КРЕСТ" (12+)



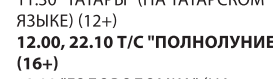
06.30, 04.55 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

СТВО" (16+) 12.20, 00.30 Д/С "ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ" (16+)



05.00 Т/С "ЛЮБИМЦЫ" (16+)

00.00 Х/Ф "40 ДНЕЙ И 40 НОЧЕЙ" (16+)



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

Суббота, 13 августа

1
06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)

РОССИЯ 1
05.00 «УТРО РОССИИ. СУББОТА»
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ

МАТЧ!
06.00 БОКС. VARE KNUCK1E FC. ДЖОУИ БЕЛТРАН ПРОТИВ АРНОЛЬДА АДАМСА (16+)

07.00, 08.50, 12.00, 15.55, 01.55 НОВОСТИ
07.05, 11.30, 15.00, 19.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)

НТВ
04.35 Т/С «ДЕЛЬТА» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ

РОССИЯ К
06.00 БОКС. VARE KNUCK1E FC. ДЖОУИ БЕЛТРАН ПРОТИВ АРНОЛЬДА АДАМСА (16+)

06.30 «ГРЕМ ГРИН «СИЛА И СЛАВА» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»
07.05 М/Ф «ВОЛШЕБНЫЙ МАГАЗИН».

13.50 ЛЕГЕНДАРНЫЕ СПЕКТАКЛИ МАРИИНСКОГО. ГАБРИЭЛА КОМЛЕВА, ТАТЬЯНА ТЕРЕХОВА, РЕДЖЕПМЫРАТ АБДЬЕВ, ГЕННАДИЙ СЕЛЮКЦИЙ В БАЛЕТЕ Л. МИНКУСА «БАЯДЕРКА».

Карусель
05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)

07.35 М/С «ВОЛШЕБНАЯ КУХНЯ» (0+)
09.45 М/С «ТРИ КОТА» (0+)

05.00 «НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)

СПАС
05.00, 00.20 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

05.10 «ПСАЛТЫРЬ. КАФИЗМА 1» (0+)
05.25, 06.40 Х/Ф «МАЛЯВКИ И КОМПАНИЯ» (0+)

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

СПАС
05.00, 00.20 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

ДОМАШНИЙ
06.30, 06.15 «6 КАДРОВ» (16+)
06.55 Т/С «СВАТЬИ» (16+)

ТВ 3
06.00 М/Ф (0+)
09.45 Д/С «ГАДАЛКА» (16+)

ПЯТНИЦА!
05.30 «КОНДИТЕР» (16+)

07.00, 10.00, 05.50 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТ» (16+)

06.00, 04.15 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)

06.00, 04.15 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)

Воскресенье, 14 августа

1
05.05, 06.10 Т/С «ОТЧАЯННЫЕ» (16+)
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ

РОССИЯ 1
05.30, 02.20 Х/Ф «СВАДЬБЫ НЕ БУДЕТ» (12+)

22.40 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР С ВЛАДИМИРОМ СОЛОВЬЕВЫМ» (12+)

МАТЧ!
06.00 БОКС. VARE KNUCK1E FC. ДЭВИД РИКЕЛЬС ПРОТИВ ДЖУЛИАНА ЛЕЙНА (16+)

НТВ
04.55 Т/С «ДЕЛЬТА» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ

15.00, 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)

РОССИЯ К
06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК».

06.30 Д/С «ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ЗАГАДОК». «КАРЕЛЬСКИЕ БЕСЫ»

Карусель
05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)

09.30 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)

СПАС
05.00, 23.10 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

07.05 Д/Ф «ЧЕЛОВЕК ПЕРЕД БОГОМ. ИСПОВЕДЬ, МОЛИТВА И ПОСТ» (0+)

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

ДОМАШНИЙ
06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» (16+)

СЧАСТЬЮ» (16+)
11.05 Х/Ф «БУДЬ ЧТО БУДЕТ» (16+)

ТВ 3
06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» (16+)

ПЯТНИЦА!
05.00 Т/С «ЛЮБИМЦЫ» (16+)

07.00 М/С «ПРОСТОКВАШИНО» (0+)

23.00 «ЖЕНСКИЙ СЕНДАП» (16+)

НТВ
06.00 КОНЦЕРТ ИЛЬНАЗ БАХА И ГУЗЕЛЬ ИДИРСОВИЧ (6+)

06.30, 06.20 «6 КАДРОВ» (16+)



13. Органом управления Учреждения является директор Учреждения.
 14. Срок полномочий директора Учреждения определяется трудовым договором с ним.
 15. Директор Учреждения осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, решений Думы Артёмовского городского округа, постановлений и распоряжений Администрации Артёмовского городского округа, настоящего Устава и трудового договора. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.
 16. Полномочия директора Учреждения:
 1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы по всем вопросам его деятельности во всех организациях, выдает доверенности;
 2) издает и подписывает в пределах своей компетенции приказы по вопросам организации деятельности Учреждения, подлежащие обязательному исполнению всеми работниками Учреждения;
 3) определяет должностные обязанности и утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
 4) применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 5) утверждает приказом штатное расписание Учреждения в пределах установленной штатной численности и субсидий, выделенных на оплату труда в соответствии с муниципальным заданием, нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда соответствующих категорий работников Учреждения, и представляет его на согласование Учредителю;
 6) организует кадровую работу в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа;
 7) создает необходимые условия для труда и отдыха работников Учреждения;
 8) обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенической, производственной безопасности, антитеррористической и противодиверсионной защищенности Учреждения;
 9) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения;
 10) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Учреждении;
 11) распоряжается финансовыми средствами Учреждения в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;
 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.
 18. Работники Учреждения выполняют свои функции в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.
 19. На работников Учреждения распространяются социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Артёмовского городского округа, настоящим Уставом.

Глава 5. Имущество и финансы Учреждения

20. Имущество, используемое Учреждением при осуществлении возложенных на него функций, является собственностью Артёмовского городского округа.
 21. За Учреждением в установленном действующим законодательством порядке закрепляется на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество, необходимое для исполнения возложенных на него функций. В отношении указанного имущества Учреждение осуществляет права владения и пользования в пределах, установленных действующим законодательством и назначением имущества.
 22. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:
 1) имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением в установленном законом порядке;
 2) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 3) субсидии на иные цели;
 4) добровольные, организационные, имущественные взносы и пожертвования;
 5) доходы от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество;
 6) доходы от сдачи в аренду помещений;
 7) иные источники, не противоречащие действующему законодательству.
 23. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Артёмовского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием с учетом расходов на содержание имущества, переданного в оперативное управление Учреждению.
 Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
 24. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.
 Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.
 К приносящей доход деятельности Учреждения относятся следующие виды:
 1) _____;
 2) иные виды предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, содействующие достижению целей Учреждения.
 25. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и направляются на развитие уставной деятельности.
 26. Имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов от платных услуг, приносящей доход деятельности, не подлежит изъятию или отчуждению в любой форме по решению Учредителя, за исключением случая ликвидации Учреждения.
 27. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с действующим законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок, и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено действующим законодательством.
 28. Учреждение с согласия Учредителя вправе сдавать в аренду закрепленное за ним имущество в соответствии с действующим законодательством. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.
 29. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.
 30. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
 31. Привлечение добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц, осуществляется в соответствии с локальным (нормативным) актом Учреждения, регулирующим порядок и условия внесения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов.

32. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности в пределах субсидий, полученных в установленном порядке, доходов, полученных от приносящей доход деятельности и других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 33. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования из бюджета муниципального образования Артёмовского городского округа.
 Изменение объема субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.
 34. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
 35. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

Глава 6. Филиалы и представительства Учреждения

36. Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации с соблюдением требований действующего законодательства.
 37. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени создавшего их Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность.
 38. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделены Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положением о них. Положения о филиалах и представительствах, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются Учреждением по согласованию с Учредителем.
 39. Имущество филиала или представительства учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего их Учреждения.
 40. Руководители филиала и представительства назначаются директором Учреждения и действуют на основании доверенности, выданной Учреждением. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей филиала и представительства производится по согласованию с Учредителем.

Глава 7. Порядок создания, реорганизации, ликвидации, изменения типа Учреждения

41. Изменение типа Учреждения, принятие решения о реорганизации, ликвидации и проведение реорганизации, ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
 42. При недостаточности у ликвидируемого Учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника имущества.
 43. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
 44. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации; имущество Учреждения подлежит передаче в Комитет.
 45. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу передаются на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Глава 8. Порядок внесения изменений в Устав

46. Изменения в Устав Учреждения вносятся и утверждаются постановлением Администрации Артёмовского городского округа.
 47. Изменения приобретают юридическую силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, предусмотренных законом, - с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

**Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от 25.07.2022 № 719-ПА**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артёмовского городского округа
от _____ № _____**

**Типовой устав
муниципального автономного учреждения
Артёмовского городского округа
(полное наименование и при наличии сокращенное наименование)**

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальное автономное учреждение Артёмовского городского округа (полное наименование) (далее - Учреждение) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Артёмовского городского округа, муниципальными правовыми актами Артёмовского городского округа, а также настоящим Уставом.
 2. Полное наименование Учреждения: _____.
 Сокращенное наименование: _____.
 3. Собственником имущества и Учредителем Учреждения является муниципальное образование Артёмовский городской округ.
 Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет _____ (далее - Учредитель).
 4. Место нахождения Учреждения: _____.
 Почтовый адрес: _____.
 5. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
 6. Учреждение вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в Финансовом управлении Администрации Артёмовского городского округа.
 7. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.
 8. Артёмовский городской округ несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.
 Учреждение не отвечает по обязательствам Артёмовского городского округа.
 9. Ежегодно Учреждение обязано публиковать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.
 10. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основной деятельности.
 12. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
 13. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

Глава 2. Предмет и цели деятельности Учреждения

14. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Артёмовского городского округа в сфере _____ (науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных федеральными законами (в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в указанных сферах)).
 15. Предметом деятельности Учреждения является _____.

16. Для достижения цели, предусмотренной настоящим Уставом, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.
17. В соответствии с законодательством Российской Федерации помимо основных видов деятельности Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход, соответствующие целям создания Учреждения:
- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.

18. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются Учреждением после получения лицензии в установленном законодательством порядке.

Глава 3. Финансовое обеспечение и имущество Учреждения

19. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации Учредителем и является муниципальной собственностью Артёмовского городского округа.
 20. От имени Артёмовского городского округа права собственника имущества Учреждения осуществляет Учредитель.
 21. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 22. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется постановлением Администрации Артёмовского городского округа.
 23. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.
 24. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.
 25. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано. Учредитель не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за ним имущества.
 26. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением его уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Окончание в № 32

**Глава Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.08.2022

№ 42-ПГ

Об определении органа местного самоуправления Артёмовского городского округа, уполномоченного на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий

В соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий», руководствуясь статьей 28 Устава Артёмовского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Определить Администрацию Артёмовского городского округа органом местного самоуправления Артёмовского городского округа, уполномоченным на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий.
- 2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Артёмовского городского округа (Шипицына В.И.):
 1) разработать проект муниципального правового акта о подготовке проекта схемы границ прилегающих территорий в соответствии с пунктами 1-4 статьи 4 Закона Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О порядке определения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, границ прилегающих территорий» (далее - Закон Свердловской области от 14.11.2018 № 140-ОЗ);
 2) выступить заказчиком при заключении муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий;
 3) подготовить проект решения Думы Артёмовского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Артёмовского городского округа, принятые решением Думы Артёмовского городского округа от 28.09.2017 № 243» в соответствии с пунктом 5 статьи 4 Закона Свердловской области от 14.11.2018 № 140-ОЗ. Срок - 01.10.2022;
 4) направить информацию об утверждении схемы границ прилегающих территорий в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в соответствии с пунктом 6 статьи 4 Закона Свердловской области № 140-ОЗ. Срок - не позднее 10 рабочих дней со дня их утверждения;
 5) обеспечить опубликование утвержденных схем границ прилегающих территорий в газете «Артёмовский рабочий», разместить на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Срок - не позднее одного месяца со дня их утверждения.
- 3. Признать утратившими силу постановления главы Артёмовского городского округа:
 1) от 27.12.2018 № 76-ПГ «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на подготовку проекта схемы границ прилегающих территорий»;
 2) от 04.04.2019 № 16-ПГ «О внесении изменений в постановление главы Артёмовского городского округа от 27.12.2018 № 76-ПГ».
- 4. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ



Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 23.11.2021 № 1054-ПА
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 27.11.2015 № 1551-ПА

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

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

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

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

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

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 22.11.2021 № 1036-ПА

Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 24.12.2019 № 1491-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

93. Заявитель по его выбору вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного полномочным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 24.01.2022 № 63-ПА

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

- 3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;
- 5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.
62. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления, специалист территориального управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

- 1) сверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;
- 2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления, начальнику территориального

- управления;
- 3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления, территориального управления;
- 4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления, специалисту территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 20.12.2021 № 1166-ПА
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 27.11.2015 № 1553-ПА

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

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

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

42. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

43. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управление муниципальным имуществом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 10.01.2022 № 4-ПА

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

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

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

101. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артёмовского городского округа (<http://artemovskyy66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

102. На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 29.12.2021 № 1216-ПА

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

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

Глава 30. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

101. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артёмовского городского округа (<http://artemovskyy66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

102. На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 23.03.2022 № 275-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

- 2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги:
 - проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 - осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
 - устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктами 24-25 настоящего Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
 - при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;
 - осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства;
 - информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 20.12.2021 № 1168-ПА
Приложение к постановлению Администрации Артёмовского городского округа от 30.04.2020 № 433-ПА

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

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

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Управлением муниципальным имуществом в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.
Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением главы Артёмовского городского округа от 06.12.2021 № 58-ПГ
«О порядке функционирования единой дежурно-диспетчерской службы Артёмовского городского округа»

ПОЛОЖЕНИЕ о единой дежурно-диспетчерской службе Артёмовского городского округа

- 28) расчет сил и средств на обслуживаемой территории, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);
- 29) инструкции по обмену информацией с ЦУКС, СКЦ, дежурно-диспетчерскими службами исполнительных органов государственной власти Свердловской области, ДДС, расположенными на обслуживаемой территории, соседними ЕДДС при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);
- 30) документы на паводкоопасный период (для ЕДДС, обслуживаемые территории которых подвержены такому риску);
- 31) документы на пожароопасный период (для ЕДДС, обслуживаемые территории которых подвержены такому риску);
- 32) отчетные документы о планируемых и проведенных тренировках, командно-штабных учениях, командно-штабных тренировках по организации управления мероприятиями по защите населения и территорий, ликвидации последствий ЧС (происшествий) природного и техногенного характера;
- 33) рабочая карта оперативной дежурной смены на карте Свердловской области (в том числе в электронном виде);
- 34) рабочая карта оперативной дежурной смены на карте муниципального образования (в том числе в электронном виде);
- 35) документ (акт с протоколом) о допуске персонала оперативной дежурной смены к дежурству;
- 36) схема взаимодействия со старостами сельских населенных пунктов;
- 37) схема оповещения старост сельских населенных пунктов;

Продолжение в № 32



Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

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

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

Глава 35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

77. Заявитель по его выбору вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

Глава 36. Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

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

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

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

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

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

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

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

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

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в Управление муниципальным имуществом в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Управление муниципальным имуществом;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предостав-

ления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

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

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

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

75. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет».

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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

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

Глава 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

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

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

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

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

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

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

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

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

Процедура устранения технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

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

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

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

Глава 29. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

88. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Артёмовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>), МФЦ (<http://mfsc66.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

89. На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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

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

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

93. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

Глава 31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение в № 32

Продолжение. Начало в №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 23. Состав административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование межведомственных запросов;
- 3) проверка оснований для принятия на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 4) принятие решения о принятии на учет в целях предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, об отказе в принятии на такой учет;
- 5) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 6) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Глава 24. Последовательность административных процедур (действий)

56. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Управление, территориальное управление для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 4) прием и регистрация в Управлением, территориальным управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

Продолжение в № 32

**Продолжение. Начало в № 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53,
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,
26, 27, 28, 29, 30.**

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

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

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

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

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

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный номер в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

Глава 34. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Продолжение в № 32

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

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

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного
или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства**

**или садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности»**

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами Управления при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

36. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), ГИСОГД (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Продолжение в № 32

**Продолжение. Начало в № 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19,
20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.**

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Государственная пошлина уплачивается заявителем за предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, при обращении за выдачей специального разрешения.

Выдача специального разрешения заявителю осуществляется после получения подтверждения уплаты заявителем платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Факт уплаты плательщиком государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной Законом № 210-ФЗ.

При наличии в ГИС ГМП информации об уплате государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Заявитель вправе представить указанную информацию в УГХ по собственной инициативе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается бесплатно.

Государственная пошлина установлена в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Продолжение в № 32

**Продолжение. Начало в № 50, 51, 52, 53,
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,
26, 27, 28, 29, 30.**

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципаль-
ного имущества в аренду без проведения торгов»**

55. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента заявление и документы направляются начальнику Управления муниципальным имуществом, который, в свою очередь, направляет их для регистрации работнику Управления муниципальным имуществом, ответственному за регистрацию заявлений.

56. Регистрация заявления в журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

57. Заявление с документами, поступившее в МФЦ, регистрируется работником МФЦ. Заявление с документами, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление муниципальным имуществом. Работник МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Управление муниципальным имуществом не входят в общий срок оказания услуги.

58. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передает заявление с документами работнику Управления муниципальным имуществом, осуществляющему регистрацию входящей документации в журнале регистрации поступающей корреспонденции, в день их поступления в электронном виде;
- 3) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее

прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости предоставления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Управлением муниципальным имуществом, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

Продолжение в № 32

**Продолжение. Начало в № 48, 49, 50, 51, 52, 53,
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,
26, 27, 28, 29, 30.**

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

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

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

Глава 30. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

77. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет».

На Едином портале, официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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

Продолжение в № 32

**Продолжение. Начало в № 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23,
24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.**

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

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

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

Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Продолжение в № 32

ОТКРЫТИЕ МЕХОВОГО СЕЗОНА!

Готовься к зиме в новой теплой и красивой шубе

С ГРАНДИОЗНОЙ СКИДКОЙ до 70% НОВОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ моделей из кировской норки, пятигорского мутона, каракуля, нутрии, турецких дубленок, мужских курток, женских головных уборов и многого другого 2022 г.

Такого вы еще не видели! А ФАБРИЧНЫЕ ЦЕНЫ ВАС ПРИЯТНО УДИВЯТ

АКЦИЯ: обмен старой шубы на новую с выгодой в 15 т. р., а также получите дополнительную скидку от владельца.
КРЕДИТ на выгодных условиях до 3-х лет без первого взноса.



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

**ПРИХОДИТЕ! МЫ ВАС ЖДЕМ 10 АВГУСТА
в ТЦ «Оазис» ул. Ленина, 56 с 10-00 до 18-00.**

ЛЕТОМ ШУБЫ и ДУБЛЕНКИ ДЕШЕВЛЕ! УСПЕВАЙ!

БОЛЬШАЯ МЕХОВАЯ РАСПРОДАЖА!

9 АВГУСТА 2022 г. (вторник) с 10-00 до 19-00

ТРЦ «ОАЗИС»
бывший
Универмаг
Ленина, 56,
1 этаж

**ОГРОМНЫЙ ВЫБОР
ШУБ И ДУБЛЕНОК
СО СКИДКОЙ ДО 60%**

Норка цельная произ-во Киров - от 30 000 руб.
Мутон произ-во Пятигорск - от 7 000 руб.
Астраган - от 18 000 руб. Енот, бобры.

ДО 72 РАЗМЕРА!

◆ Большой выбор
мужских курток
◆ Дамские шапки

**КРЕДИТ, ОБМЕН СТАРОЙ ШУБЫ НА НОВУЮ,
оценка старой до 30 000 руб.**

Праздник спорта длиною в несколько дней

В Артемовском грядет празднование Дня физкультурника. Одним днем оно не ограничится.

В нашей стране делается большой упор на пропаганду физической культуры и спорта. Праздник профессиональных спортсменов, и, конечно, любителей здорового образа жизни в связи с этим имеет большое значение. Он призван популяризировать спорт и привлечь как можно больше людей к физкультурному движению.

В Артемовском пройдет целая декада спорта, посвященная Дню физкультурника. И стартует она уже в эту субботу, 6 августа.

Как сообщили в отделе по спорту администрации АГО, артемовцев ждут зрелищные соревнования, яркие состязания и торжественные мероприятия. Выбирайте, куда сходить и за кого поболеть.

6 августа в 11.00 в ФОК «Уралец» состоится муниципальный

турнир по футболу среди юношей 2004 – 2005 годов рождения на кубок АГО.

В этот же день на стадионе «Машиностроитель» в 15.00 стартуют соревнования по пауэрлифтингу. Здесь будет много номинаций в разных возрастных категориях для мужчин и женщин. Так что заявляйтесь!

13 августа в 9.30 стартует турнир по городошному спорту на площадке ФОЦ «Сигнала».

В 10.00 здесь же - турнир по настольному теннису.
В 10.00 - состоится Шахматный турнир, посвященный Дню физкультурника. Он пройдет в ДК им. А.С. Попова.

В 11.00 на стадионе «Локомотив» пройдет межмуниципальный турнир по футболу среди мужчин 35 лет и старше и межмуниципальный турнир по футболу среди ветеранов 50 лет и старше (стадион «Локомотив»).

13 августа на стадионе «Машиностроитель» организуют большой физкультурный фести-

валь. Гостей и болельщиков ждет ряд соревнований по легкой атлетике: бег на 100 и 400 метров, толкание ядра и прыжки в длину; пляжный волейбол, армрестлинг, гиревой спорт, дартс; баскетбол и футбол.

Все желающие смогут насладиться праздником спорта и здорового духа.

14 августа - турнир по футболу среди мужчин. Место проведения - стадион «Локомотив», начало в 11.00.

В 12.00 на «Машиностроителе» состоится турнир по баскетболу - 3х3.

19 августа впервые в АГО пройдет торжественное мероприятие, посвященное празднованию Дня физкультурника. На сцене ДК им. А.С. Попова будут чествовать артемовцев, причастных к спортивному движению, в том числе ветеранов.

Для профессионалов и любителей состоится праздничный концерт.

Галина ТАСКИНА

ПРИВЕТ, СОСЕД!

Есть повод повеселиться и провести интересно время.

Артемовцев приглашают принять участие в праздновании Дня улицы, названной в честь Героя Советского Союза Чайкиной Елизаветы Ивановны.

Оно состоится 12 августа в 11-00 на базе ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» (г. Артемовский, ул. Чайкиной, 24).

Как сообщают в центре, мероприятие включает в себя праздничную и спортивную программы, мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству, интеллектуальный квест.

На протяжении всего праздника будет работать выставка декоративно-прикладного твор-

чества слушателей «Школы пожилого возраста» и участников клубов по интересам по направлению «Творческая прикладная деятельность».

Приходите, День улицы - это праздник радости и веселья. Будет интересно!

Справки по тел.: 8(34363) 5-71-75

Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа организует «ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ» (телефон доверия)

для сообщения информации о фактах сдачи физических лицами жилых помещений в аренду, в том числе посуточно, а так же через посредников (агентства недвижимости), с целью выявления адресов, по которым недвижимое имущество используется для получения доходов.



ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ (34363) 59-304 (194).

Артемовская районная организация профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (ОГРН 1036605605926, ИНН 6602003240, КПП 667701001, местонахождение: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, д. 1) уведомляет о том, что на Внеочередной профсоюзной конференции Артемовской районной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (выписка из протокола №3 от 27.05.2022 года) принято решение о ликвидации Артемовской районной организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

Требования кредиторов могут быть заявлены в течение 2 месяцев с момента опубликования настоящего сообщения по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Энергетиков, д. 1.

ТРЕБУЕТСЯ СТОРОЖ

в коллективный сад
«УРАЛЕЦ»
С ПРОЖИВАНИЕМ.

Телефон
8-922-213-92-86

АФИША

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

● 11 и 25 августа в 17.00

Сквер Победы, летняя площадка
«ТАНЦЫ У ФОНТАНА»

В ритме танца к активному здоровому долголетию!

● Каждое воскресенье в 15.00 в любую погоду
для детей работает
ЛЕТНЯЯ ПЛОЩАДКА
«НЕСКУЧНЫЕ КАНИКУЛЫ»

В программе: подвижные игры, веселые конкурсы,
караоке-танцы, дискотека, батут.

ПРОВЕДЕМ КАНИКУЛЫ ВЕСЕЛО В КРУГУ ДРУЗЕЙ!

Цена билета - 100 рублей.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

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

Продам ЧАСТНЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ по ул. Советской, выполненный из бревна лиственницы. В доме имеются 4 комнаты, 3 из которых изолированные, большая светлая кухня, прихожая и совмещенный санузел с душевой кабиной. Отопление - газовым котлом. Скважина с чистой водой. Канализация городская. Имеются большой крытый двор и два сруба под хоз. постройки. На участке много разных насажде-

ний: яблони, слива, вишня, смородина, малина, черноплодная рябина, жимолость. Телефон +79506567331

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

Продается дом на ул. Коммуны, 55. Цена 750 тыс. руб. (материн. капитал, ипотека). Телефон 8-905-806-80-17.

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

Продается земельный участок под строительство на ул. Уральской,

есть газ. Телефон 2-09-17.

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

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

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

Продается спатифиллум (30 руб.), горький перец с цветками, плодами (80 руб.). Телефон 8-932-114-18-02.

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа.

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

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

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА в типографии ООО «Периодика».

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

Распространяется бесплатно.

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

Основана 17 октября 1930 года.

Тираж 5000. Заказ № 79904.

Газета подписана в печать 4 АВГУСТА 2022 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Рекламуемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги - лицензированию.