



Издание - победитель Всероссийского конкурса «Золотой гонг-2021»



Артемовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 27 (11256)

3 июля 2026

пятница



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

info-art.ru

vk.com/info_art96

ok.ru/info.art96

https://max.ru/id6602010180_gos

Издается с 17 октября 1930 г.

Свадебный бум в Артемовском

День 26.06.2026 в городском ЗАГСе превратился в настоящую феерию любви

26 июня для большинства людей было просто пятницей, просто концом рабочей недели. А вот для сотрудников отдела ЗАГС Артемовского района и молодоженов - это день, к которому они готовились с особой тщательностью.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА Ольга Васильевна Степанова рассказала, сколько заявлений было подано на красивую зеркальную дату, о статистике заключения браков и из каких городов к нам приехали счастливые брачующиеся.

За этой необычной цифрой скрывается настоящая головоломка. Как отметила Ольга Васильевна, изначально было подано аж 25 заявлений! Но сколько пар из списка действительно придут именно сюда - стало известно только в конце дня.

- География любви обширна, в наш ЗАГС заявления подали молодожены из Артемовского, Екатеринбург, Березовского, Нижнего Тагила, Верхней Пышмы, Полевского, Алапаевска и даже Камышлова, - рассказала Ольга Васильевна. - Многие пары подавали заявления в несколько разных отделов ЗАГС, где было свободное время именно на эту дату. А непосредственно на регистрацию приходили в ближайший отдел.

Чтобы прояснить ситуацию, сотрудники обзванивали все пары. Каков же был результат? Начальник отдела сообщила, что несколько



Супруги Ермаковы были в числе 15 зарегистрированных пар / Фото: автора

пар отказались от регистрации в этот день, кто-то пошел в другой ЗАГС, кто-то перенес регистрацию, а кто-то совсем передумал.

ОПЕРАЦИЯ «ПЯТНИЦА»

Готовиться к наплыву стали заранее. Регистрации в тот день начались с 8.00 и продолжались до 18.00, что на два часа дольше обычного пятничного графика.

Внутри учреждения тоже все было продумано до мелочей. Сотрудники работали в режиме эстафеты: один оформлял документы, второй регистрировал. На торжественную церемонию каждой паре по традиции отводилось 30 минут, на неторжественную - по 15. Даже время обеденного перерыва в

ЗАГСе официально заняли под регистрацию.

Но подготовка коснулась и местных жителей. Поскольку учреждение находится в жилом доме, возникла проблема с парковкой, сотрудникам отдела пришлось на дверях подъездов наклеивать объявления с просьбой убрать машины от ЗАГСа, чтобы не создавать помехи гостям.

Еще один аспект этой интересной темы: статистика заключения браков и разводов на нашей территории. В целом по району свадебного переполоха нет: с начала года зарегистрировано всего 84 брака.

- В последнее время заявлений и регистраций становится все

меньше... Традиционно лето и ранняя осень - периоды свадеб. Мы надеемся, что по итогу за год регистраций будет как минимум не меньше, чем в прошлом году, - с надеждой говорит Ольга Васильевна.

А вот статистика разводов идет в рост. С начала года их зарегистрировано 77. Это чуть больше, чем в прошлом году, но существенно меньше, чем раньше. Начальник отдела связывает ситуацию с суммой госпошлины за расторжение брака. В 2025 году она выросла с 650 до 5000 рублей.

ВОЗРАСТ ЛЮБВИ И ИСТОРИИ СО СЧАСТЛИВЫМ КОНЦОМ

Портрет молодоженов тоже меняется. И даже возрастные пары теперь не редкость: самому старшему жениху в этом году было 76 лет, невесте - 72 года. Но чаще всего вступают в брак люди в возрасте 30-40 лет.

Появился и трогательный тренд - повторные браки бывших супругов.

- Все больше заключается браков между бывшими мужем и женой, которые когда-то по разным причинам развелись, - отметила Ольга Степанова.

Много браков заключается среди участников СВО. Например, пара давно живет вместе, мужчина заключает контракт, а перед тем, как уехать, оформляет брак. Или мужчина уже пришел в отпуск с СВО, и пара тоже узаконивает свои отношения.

Анна МАНТУРОВА
Полный текст читайте на сайте "АР" info-art.ru

Чужой беды не бывает

30 июня советник главы Артемовского муниципального округа Артем Акишев лично доставил в Кушву партию гуманитарной помощи для жителей, пострадавших от разрушительного урагана. Эта акция стала прямым ответом на призыв Андрея Клименко, который 24 июня объявил о начале сбора и организации работы штаба помощи.

Никто не остался равнодушным: жители, предприятия и организации нашего округа откликнулись на зов. В считанные дни были собраны продукты, питьевая вода, средства личной гигиены и новые постельные принадлежности.

Причина беды - обрушившийся на Кушву один из самых мощных ураганов за последние десятилетия. Стихия повредила дома, автомобили и оставила десятки семей в сложной жизненной ситуации. В городе введен режим ЧС. В настоящее время там ведутся масштабные работы: энергетики восстанавливают сети, газовики подводят коммуникации, а сотни добровольцев расчищают завалы. Уже отремонтированы крыши двух детских садов и школы, выдаются продуктовые и гигиенические наборы.

Ситуацию в Кушве взял под личный контроль губернатор Свердловской области Денис Паслер. Он регулярно публикует отчеты о ходе восстановительных работ.

«Постоянно работает волонтерский штаб. 50 добровольцев «Единой России», Всероссийского студенческого корпуса спасателей и отряда «РМК Поиск» заняты на различных работах, а также оказывают гуманитарную помощь. В пункты сбора поступило более 247 пожертвований от благотворителей и организаций Свердловской области» - сообщил в своих соцсетях Денис Владимирович.

После произошедшего глава нашего округа Андрей Клименко не мог остаться в стороне и объявил о начале сбора гумпомощи для пострадавших. После доставки груза в Кушву он выразил искреннюю благодарность всем, кто откликнулся на призыв помочь: «Спасибо всем за отзывчивость, неравнодушие и готовность поддержать соседей в трудную минуту. В очередной раз артемовцы доказали: чужой беды для нас не бывает», - написал Андрей Иванович в своих соцсетях.

Алиса MATBEEBA



ЗА ПЕРВЫЙ ГОД СЛУЖБЫ

от 5 670 000 ₽

РАЗОВАЯ ВЫПЛАТА

от 2 900 000 ₽

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ +7 343 229-05-11



- + Кредитные и налоговые каникулы
- + Бесплатные путевки в детские лагеря
- + Бюджетные места для детей в вузах

+ 21°
+ 16°
Пятница,
3.07

+ 26°
+ 16°
Суббота,
4.07

+ 26°
+ 16°
Воскресенье,
5.07

+ 28°
+ 18°
Понедельник,
6.07

+ 28°
+ 18°
Вторник,
7.07

+ 25°
+ 17°
Среда,
8.07

+ 25°
+ 16°
Четверг,
9.07

Глава Артемовского муниципального округа		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 25.06.2026	№ 40-ПГ	
О внесении изменений в постановление главы Артемовского муниципального округа от 22.06.2026 № 39-ПГ «Об утверждении карт-планов территории, подготовленных в результате проведения комплексных кадастровых работ в границах кадастровых кварталов 66:02:1701001, 66:02:1701009, 66:02:1701015, 66:02:1702005, 66:02:2015, 66:02:2016, 66:02:1702019, 66:02:1702020, в городе Артемовском Свердловской области»		
В целях исправления технической ошибки, руководствуясь статьей 28 Уста- ва Артемовского муниципального округа Свердловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Внести изменения в постановление главы Артемовского муниципаль- ного округа от 22.06.2026 № 39-ПГ «Об утверждении карт-планов территории, подготовленных в результате проведения комплексных кадастровых работ в границах кадастровых кварталов 66:02:1701001, 66:02:1701009, 66:02:1701015, 66:02:1702005, 66:02:2015, 66:02:2016, 66:02:1702019, 66:02:1702020», заменив в наименовании постанов- ления и по тексту постановления слова «в границах кадастровых кварта- лов 66:02:1701001, 66:02:1701009, 66:02:1701015, 66:02:1702005, 66:02:2015, 66:02:2016, 66:02:1702019, 66:02:1702020» словами «в границах кадастро- вых кварталов 66:02:1701001, 66:02:1701009, 66:02:1701015, 66:02:1702005, 66:02:1702015, 66:02:1702016, 66:02:1702019, 66:02:1702020».		
2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Арте- мовского муниципального округа (Хоменко Д.А.) направить настоящее поста- новление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течении пяти рабочих дней.		
3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разме- стить на Официальном портале правовой информации Артемовского город- ского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемов- ского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя гла- вы Артемовского муниципального округа Карабатов А.С.В.		
Глава	Артемовского муниципального округа	А. И. КЛИМЕНКО

Администрация Артемовского муниципального округа		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 26.06.2026	№ 896-ПА	
О внесении изменений в состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на территории Артемовского муниципального округа		
В связи с необходимостью изменения персонального состава рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяю- щими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на территории Артемовского муниципального округа, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Внести изменения в состав рабочей группы по вопросам оказания иму- щественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся инди- видуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на территории Артемовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Ар- темовского муниципального округа от 14.04.2025 № 389-ПА (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского муниципапльного округа от 09.12.2025 № 1524-ПА), изложив его в следующей редакции (Прило- жение).		
2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разме- стить на Официальном портале правовой информации Артемовского город- ского округа (www.артемовский-право.рф), на официальном сайте Артемов- ского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого замести- теля главы Артемовского муниципального округа Черемных Н.А.		
Глава	Артемовского муниципального округа	А. И. КЛИМЕНКО

Приложение к постановлению Администрации Артемовского муниципального округа от 26.06.2026 № 896-ПА		
Приложение 2 УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 14.04.2025 № 389-ПА		
СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на территории Артемовского муниципального округа		
Председатель рабочей группы: Черемных Наталья Александровна - первый заместитель главы Артемов- ского муниципального округа;		
Заместитель председателя рабочей группы:		

Воронина Дарина Сергеевна - начальник Управления муниципальным иму- ществом Администрации Артемовского муниципального округа;

Секретарь рабочей группы: Якимова Ирина Валерьевна - ведущий специалист Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского муниципального округа;

Члены рабочей группы: Сильченко Наталья Алексеевна - заместитель главы Артемовского муници- пального округа; Кириллова Ольга Сергеевна - заведующий отделом экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского муниципального округа; Сопрыкина Анастасия Сергеевна - ведущий специалист Управления му- ниципальным имуществом Администрации Артемовского муниципального округа; Логинова Наталья Александровна - ведущий специалист отдела экономики, инвестиций и развития Администрации Артемовского муниципального округа; Воронцов Андрей Владимирович - директор Артемовского муниципально- го фонда поддержки малого предпринимательства (по согласованию)

В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, основ- ные или дополнительные оплачиваемые отпуска, иные отпуска, командиров- ки) заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы их обязанности и полномочия исполняются лицами, на которых в соответствующий период времени возложены их обязанности.

Администрация Артемовского муниципального округа		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 29.06.2026	№ 908-ПА	
Об ограничении торговли алкогольной продукцией при проведении мероприятий, посвященных празднованию Дня города Артемовского в 2026 году		

В соответствии с Законом Свердловской области от 29 октября 2013 года № 103-О3 «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной про- дажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской об- ласти от 30.05.2003 № 333–ПП «О мерах по обеспечению общественного по- рядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Не осуществлять розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и пивных напитков во время проведения 04 июля 2026 года мероприятий, посвященных празднованию Дня города, на площади Советов в городе Артемовском, с 08.00 до 23.00 часов в следующих объектах торговли и общественного питания:

- магазин «Пятерочка» (г. Артемовский, пл. Советов, 1);
- магазин «Престиж» (г. Артемовский, ул. Почтовая, 1А);
- магазин «Пятерочка» (г. Артемовский, ул. Молодежи, 18);
- магазин «Красное и белое» (г. Артемовский, ул. Садовая, 3);
- магазин «Магнит» (г. Артемовский, ул. Физкультурников, 8);
- магазин «Пятерочка» (г. Артемовский, ул. Ленина, 2Б);
- магазин «Красное и белое» (г. Артемовский, ул. Ленина, 2);
- магазин «Чижик» (г. Артемовский, ул. Ленина, 4);
- магазин «Монетка» (г. Артемовский, ул. Ленина, 3А);
- магазин «Красное и белое» (г. Артемовский, ул. Ленина, 1);
- магазин «Магнит» (г. Артемовский, ул. Гагарина, 1А);
- магазин «Магнит у дома» (г. Артемовский, ул. Терешковой, 14);
- магазин «Красное и белое» (г. Артемовский, ул. Гагарина, 15);
- магазин «Пив&Ко» (г. Артемовский, ул. Гагарина, 17А);
- магазин «Монетка» (г. Артемовский, ул. Гагарина, 2А);
- магазин «Красное и белое» (г. Артемовский, ул. Гагарина, 2А, к. 2);
- магазин «Fix Price» (г. Артемовский, ул. Гагарина, 2А);
- магазин «Пятерочка» (г. Артемовский, ул. Гагарина, 4);
- магазин «Доброщен» (г. Артемовский, ул. Гагарина, 6);
- магазин «Монетка» (г. Артемовский, ул. Станционная, 270);
- магазин «Пятерочка» (г. Артемовский, ул. Уральская, 28);
- магазин «Мельница» (г. Артемовский, ул. Мира, 12А);
- магазин «Монетка» (г. Артемовский, ул. Мира, 21);
- магазин «Золотой бочонок» (г. Артемовский, ул. Мира, 21);
- магазин «Магнит» (г. Артемовский, ул. Первомайская, 53);
- магазин «Бочонок» (г. Артемовский, ул. Первомайская, 51).

2. Руководителям предприятий торговли и общественного питания, при- нимающих участие в обслуживании праздничных мероприятий 04 июля 2026 года на площади Советов в городе Артемовском, не осуществлять розничную продажу алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и пивных напит- ков с 09.00 до 23.00 часов.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разме- стить на Официальном портале правовой информации Артемовского город- ского округа (www.артемовский-право.рф) и официальном сайте Артемовско- го муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заме- стителя главы Артемовского муниципального округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского муниципального округа	А. И. КЛИМЕНКО
Администрация Артемовского муниципального округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 29.06.2026	№ 909 -ПА
О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 03.06.2013 № 776-ПА «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Артемовском городском округе»	

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с фе- деральным законодательством, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Арте- мовского муниципального округа Свердловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского городского окру- га от 03.06.2013 № 776-ПА «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Артемовском городском округе» (с изме- нениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского город- ского округа от 20.07.2018 № 753-ПА, от 29.03.2021 № 189-ПА) далее – поста-

новление) следующие изменения:

- 1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объ- ектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкоголь- ной продукции в Артемовском муниципальном округе Свердловской области»;
- 1.2. преамбулу постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2026 № 394 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегаю- щих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,»;
- 1.3. пункт 7 постановления изложить в следующей редакции: «7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заме- стителя главы Артемовского муниципального округа Черемных Н.А.».
2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разме- стить на Официальном портале правовой информации Артемовского город- ского округа (www.артемовский-право.рф) и официальном сайте Артемовско- го муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заме- стителя главы Артемовского муниципального округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского муниципального округа	А. И. КЛИМЕНКО
Администрация Артемовского муниципального округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 30.06.2026	№ 948-ПА
О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артемовском муниципальном округе»	

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Артемовского муниципального округа от 30.04.2026 № 744 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского муниципального округа от 23.12.2025 № 690 «Об утверждении бюджета Артемовского муниципального округа Свердловской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 го- дов», руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ Артемовского муниципального округа, утвержденным постановле- нием Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730- ПА (с изменениями), статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артемовском муниципальном округе», утвержденную постановлением Администрации Артемовско- го городского округа от 28.07.2022 № 724-ПА, с изменениями, внесенными по- становлениями Администрации Артемовского городского округа от 13.04.2023 № 416-ПА, от 17.07.2023 № 809-ПА, от 21.08.2023 № 931-ПА, от 07.11.2023 № 1292-ПА, от 25.12.2023 № 1552-ПА, от 26.02.2024 № 231-ПА, от 22.03.2024 № 320- ПА, от 08.07.2024 № 715-ПА, от 01.08.2024 № 812-ПА, от 10.09.2024 № 956-ПА, от 27.12.2024 № 1556-ПА, постановлениями Администрации Артемовского муниципального округа от 19.03.2025 № 264-ПА, от 11.07.2025 № 826-ПА, от 08.08.2025 № 971-ПА, от 28.11.2025 № 1488-ПА, от 14.01.2026 № 20-ПА, от 29.01.2026 № 72- ПА, от 30.01.2026 № 80-ПА, от 20.04.2026 № 538-ПА, от 22.05.2026 № 743-ПА, (да- лее – Программа) следующие изменения:

- 1.1. по тексту Программы, приложений к Программе слова «2023-2028 годы» заменить словами «2023-2030 годы»;
- 1.2. в Паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципаль- ной программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей ре- дакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 2 395 694,1 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 86 312,2 тыс. руб. 2024 год – 542 733,4 тыс. руб. 2025 год – 94 086,3 тыс. руб. 2026 год – 74 208,7 тыс. руб. 2027 год – 16 395,5 тыс. руб. 2028 год – 561 158,0 тыс. руб. 2029 год – 10 370,0 тыс. руб. 2030 год – 1 010 430,0 тыс. руб.
	из них: федеральный бюджет: 153 108,9 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 1 502,7 тыс. руб. 2024 год – 150 241,1 тыс. руб. 2025 год – 1 365,1 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб.
	областной бюджет: 706 990,4 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 2 583,5 тыс. руб. 2024 год – 211 966,5 тыс. руб. 2025 год – 1 954,8 тыс. руб. 2026 год – 13 198,1 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 477 287,5 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб.
	местный бюджет: 1 509 194,8 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 78 926,0 тыс. руб. 2024 год – 177 225,8 тыс. руб. 2025 год – 87 466,4 тыс. руб. 2026 год – 57 710,6 тыс. руб. 2027 год – 13 095,5 тыс. руб. 2028 год – 80 570,5 тыс. руб. 2029 год – 7 070,0 тыс. руб. 2030 год – 1 007 130,0 тыс. руб.

	внебюджетные источники: 26 400,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 3 300,0 тыс. руб. 2024 год – 3 300,0 тыс. руб. 2025 год – 3 300,0 тыс. руб. 2026 год – 3 300,0 тыс. руб. 2027 год – 3 300,0 тыс. руб. 2028 год – 3 300,0 тыс. руб. 2029 год – 3 300,0 тыс. руб. 2030 год – 3 300,0 тыс. руб.
--	--

1.3. Приложение № 1 к Программе «Цели и задачи, целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артемовском муниципальном округе» изложить в следующей редакции (Приложение 1);

1.4. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артемовском муниципальном округе» изложить в следующей редакции (Приложение 2);

1.5. Приложение № 3 к Программе «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций к муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артемовском муниципальном округе» изложить в следующей редакции (Приложение 3);

1.6. в Приложении № 5 к Программе «Подпрограмма 1 «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Артемовского муниципального округа» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 1 201 338,6 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 36 647,5 тыс. руб. 2024 год – 26 774,4 тыс. руб. 2025 год – 46 096,4 тыс. руб. 2026 год – 21 655,3 тыс. руб. 2027 год – 4 265,0 тыс. руб. 2028 год – 55 000,0 тыс. руб. 2029 год – 5 500,0 тыс. руб. 2030 год – 1 005 400,0 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 0,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб. местный бюджет: 1 201 338,6 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 36 647,5 тыс. руб. 2024 год – 26 774,4 тыс. руб. 2025 год – 46 096,4 тыс. руб. 2026 год – 21 655,3 тыс. руб. 2027 год – 4 265,0 тыс. руб. 2028 год – 55 000,0 тыс. руб. 2029 год – 5 500,0 тыс. руб. 2030 год – 1 005 400,0 тыс. руб. внебюджетные источники: 0,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб.
---	---

1.7. в Приложении № 6 к Программе «Подпрограмма 2 «Развитие топливно-энергетического комплекса Артемовского муниципального округа» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 51 817,7 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 7 699,8 тыс. руб. 2024 год – 22 713,4 тыс. руб. 2025 год – 2 123,0 тыс. руб. 2026 год – 18 211,5 тыс. руб. 2027 год – 250,0 тыс. руб. 2028 год – 250,0 тыс. руб. 2029 год – 270,0 тыс. руб. 2030 год – 300,0 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 0,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб.
---	--

	2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб. местный бюджет: 51 817,7 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 7 699,8 тыс. руб. 2024 год – 22 713,4 тыс. руб. 2025 год – 2 123,0 тыс. руб. 2026 год – 18 211,5 тыс. руб. 2027 год – 250,0 тыс. руб. 2028 год – 250,0 тыс. руб. 2029 год – 270,0 тыс. руб. 2030 год – 300,0 тыс. руб. внебюджетные источники: 0,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб.
--	---

1.8. в Приложении № 7 к Программе «Подпрограмма 3 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Артемовском муниципальном округе» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 25 178,1 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 6 905,8 тыс. руб. 2024 год – 7 279,4 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 8 662,91 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 1 100,0 тыс. руб. 2030 год – 1 230,0 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 8 203,4 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб. местный бюджет: 16 974,7 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 6 905,8 тыс. руб. 2024 год – 7 279,4 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 459,51 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 1 100,0 тыс. руб. 2030 год – 1 230,0 тыс. руб. внебюджетные источники: 0,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 0,0 тыс. руб. 2024 год – 0,0 тыс. руб. 2025 год – 0,0 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб.
---	---

1.9. в Приложении № 8 к Программе «Подпрограмма 4 «Комплексное развитие сельских территорий Артемовского муниципального округа» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 1 117 359,7 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 35 059,1 тыс. руб. 2024 год – 485 966,1 тыс. руб. 2025 год – 45 867,0 тыс. руб. 2026 год – 25 679,0 тыс. руб. 2027 год – 11 880,5 тыс. руб. 2028 год – 505 908,0 тыс. руб. 2029 год – 3 500,0 тыс. руб. 2030 год – 3 500,0 тыс. руб. из них: федеральный бюджет: 153 108,9 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 1 502,7 тыс. руб. 2024 год – 150 241,1 тыс. руб. 2025 год – 1 365,1 тыс. руб. 2026 год – 0,0 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 0,0 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб. областной бюджет: 698 787,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 2 583,5 тыс. руб. 2024 год – 211 966,5 тыс. руб.
---	---

	2025 год – 1 954,8 тыс. руб. 2026 год – 4 994,7 тыс. руб. 2027 год – 0,0 тыс. руб. 2028 год – 477 287,5 тыс. руб. 2029 год – 0,0 тыс. руб. 2030 год – 0,0 тыс. руб. местный бюджет: 239 063,8 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 27 672,9 тыс. руб. 2024 год – 120 458,5 тыс. руб. 2025 год – 39 247,1 тыс. руб. 2026 год – 17 384,3 тыс. руб. 2027 год – 8 580,5тыс. руб. 2028 год – 25 320,5 тыс. руб. 2029 год – 200,0 тыс. руб. 2030 год – 200,0 тыс. руб. внебюджетные источники: 26 400,0 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 3 300,0 тыс. руб. 2024 год – 3 300,0 тыс. руб. 2025 год – 3 300,0 тыс. руб. 2026 год – 3 300,0 тыс. руб. 2027 год – 3 300,0 тыс. руб. 2028 год – 3 300,0 тыс. руб. 2029 год – 3 300,0 тыс. руб. 2030 год – 3 300,0 тыс. руб.
--	--

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского муниципального округа Карабатова С.В.

Глава Артемовского муниципального округа	А. И. КЛИМЕНКО
---	-----------------------

Администрация Артемовского муниципального округа	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 01.07.2026	№ 949-ПА
О проведении конкурса «Лучший двор многоквартирного дома в городе Артемовском в 2026 году»	

Для стимулирования участия жителей города Артемовского в формировании благоприятной окружающей среды, улучшения внешнего облика города, его экологического, эстетического и культурного состояния, в целях выявления лучшего двора многоквартирного дома в городе Артемовском, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс «Лучший двор многоквартирного дома в городе Артемовском в 2026 году» в период с 01.07.2026 по 20.07.2026.

2. Утвердить:

2.1. положение о проведении конкурса «Лучший двор многоквартирного дома в городе Артемовском в 2026 году» (Приложение 1);

2.2. состав комиссии по организации и проведению конкурса «Лучший двор многоквартирного дома в городе Артемовском в 2026 году» (Приложение 2).

3. Муниципальному казенному учреждению Артемовского муниципального округа «Жилкомстрой» (Штир В.А.) сформировать реестр заявок на участие в конкурсе и предоставить в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского муниципального округа. Срок – 20 июля 2026 года.

4. Отделу организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского муниципального округа (Мальченко Д.П.) разместить информацию об участниках конкурса «Лучший двор многоквартирного дома в городе Артемовском в 2026 году» с приложением фотоматериалов на платформе обратной связи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Срок – 25 июля 2026 года.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского муниципального округа Карабатова С.В.

Глава Артемовского муниципального округа	А. И. КЛИМЕНКО
---	-----------------------

Приложение 1	
УТВЕРЖДЕНО	
постановлением Администрации	
Артемовского муниципального округа	
от 01.07.2026 года № 949-ПА	

ПОЛОЖЕНИЕ	
о проведении конкурса «Лучший двор многоквартирного дома в городе Артемовском в 2026 году»	

Глава 1. Общие положения

1. Конкурс проводится среди жителей многоквартирных домов в городе Артемовском и направлен на развитие их инициативы, широкого вовлечения в улучшение благоустройства и содержание в чистоте и порядке территорий дворов многоквартирных жилых домов.

Глава 2. Цели и задачи конкурса
--

2. Целью проведения конкурса является повышение уровня санитарного состояния, благоустройства и озеленения территорий дворов многоквартирных домов в городе Артемовском.

3. Задачи конкурса:

- стимулирование интереса жителей к благоустройству территории своего двора;

- развитие и поддержка инициативы жителей в благоустройстве и содержании домов и придомовых территорий.



Глава 3. Критерии оценки
4. Оценка осуществляется по следующим критериям: - качество чистоты территории двора; - устройство цветников на территории двора; - устройство детских, игровых и спортивных площадок; - устройство площадки для отдыха; - наличие урн; - оригинальность и эстетичность оформления участка.
Глава 4. Порядок проведения конкурса
5. Конкурс проводится в период с 01.07.2026 по 20.07.2026. 6. Заявки и цифровые фотографии на участие в конкурсе принимаются в приемной Муниципального казенного учреждения Артемовского муниципального округа «Жилкомстрой» в срок до 20.07.2026 (г. Артемовский, ул. Почтовая, 1А, телефон 8(34363) 2-45-42, адрес электронной почты: jks2005@inbox.ru). 7. Победители определяются открытым голосованием в форме электронного голосования через платформу обратной связи (далее – ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в период с 25.07.2026 по 10.08.2026; - в открытом голосовании имеют право принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области; - открытое голосование в форме электронного голосования производится гражданами самостоятельно с использованием персональных стационарных и мобильных аппаратных средств выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» через ПОС.
Глава 5. Порядок голосования и подсчета голосов
8. Участник голосования заполняет электронную форму, проставляя отметку в ячейках напротив многоквартирного дома, который, по его мнению, представил лучшие решения по благоустройству и эстетичному оформлению; 9. Заполненная электронная форма автоматически учитывается специаль После окончания голосования подсчет голосов осуществляется автоматически специализированным программным средством.
Глава 6. Подведение итогов конкурса
11. Подведение итогов осуществляется комиссией 15 августа 2026 года. 12. Конкурсной комиссией определяется три призовых места. Победителями конкурса объявляются участники, которые набрали наибольшее количество голосов. 13. В случае равенства голосов решающим является голос председателяствующего на заседании комиссии. 14. Итоги голосования оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по подведению итогов голосования. 15. Победители конкурса награждаются памятными грамотами, подписанными председателем конкурсной комиссии, и подарочными сертификатами. Призеры конкурса награждаются благодарственными письмами, подписанными председателем конкурсной комиссии. 16. Информация о победителях публикуется в средствах массовой информации, на официальном сайте Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Администрация Артемовского муниципального округа	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 01.07.2026		№ 952-ПА
Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах Артемовского муниципального округа, на третий квартал 2026 года		

В соответствии с законами Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области», постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 31.03.2026 № 433-ПА «О создании комиссии по определению средней рыночной цены одного квадратного метра общей площади жилья на первичном и вторичном рынках жилья и среднего значения рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Артемовском муниципальном округе Свердловской области» (с изменениями), протоколом заседания комиссии по определению средней рыночной цены одного квадратного метра общей площади жилья на первичном и вторичном рынках жилья и среднего значения рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Артемовскому муниципальному округу от 19.06.2026, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемую для определения имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими, а также для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилых помещений за счет бюджетных средств, на территории Артемовского муниципального округа на третий квартал 2026 года:
 - по городу Артемовскому – 83 176 руб./кв.м.;
 - по сельским населенным пунктам Артемовского муниципального округа – 78 046 руб./кв.м.
- Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке Артемовского муниципального округа на третий квартал 2026 года:
 - по городу Артемовскому – 31 922 руб./кв.м.;
 - по сельским населенным пунктам Артемовского муниципального округа – 21 662 руб./кв.м.
- Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке Артемовского муниципального округа на третий квартал 2026 года в размере 134 430 руб./кв.м.
- Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy-pravo.rf) и официальном сайте Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского муниципального округа Карабатова С.В.

Глава Артемовского муниципального округа	А. И. КЛИМЕНКО
Окончание. Начало в №№ 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26.	
Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артемовского муниципального округа От 07.05.2026 № 658-ПА	

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»
Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797. 93. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия: 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя); 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.
Глава 34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
94. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление, территориальное управление с заявлением в произвольной форме. 95. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление, территориальное управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. 96. Управление, территориальное управление при получении заявления, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. 97. Управление, территориальное управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. 98. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трих) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента. 99. Информация о способах направления Заявителю (получения Заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
Глава 35. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме
100. Предоставление муниципальной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей. 101. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 100 настоящего Административного регламента.
Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента.
Глава 36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, территориального управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления, территориального управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; 2) выявления и устранения нарушений прав граждан; 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Глава 37. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в

форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником и специалистами Управления, территориального управления нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.
104. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, территориального управления, утверждаемых начальником Управления, начальником территориального управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов Администрации Артемовского муниципального округа;
2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
Глава 38. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов Администрации Артемовского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
Глава 39. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
106. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
Граждане, их объединения и организации также имеют право:
1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
107. Должностные лица Управления, территориального управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.
Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ
108. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, территориального управления, МФЦ, специалиста Управления, специалиста территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
Глава 40. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Управления, специалиста территориального управления жалоба подается для рассмотрения начальнику Управления, начальнику территориального управления в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского муниципального округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
111. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.
Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
Глава 41. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
112. Управление, территориальное управление, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:
1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления, территориального управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);



- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления, территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, регулируется:

- статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828 - ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского муниципального округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, территориального управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru в сети «Интернет».

Продолжение. Начало в №№ 23, 24, 25, 26. Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 28.05.2026 № 775-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

7) Заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности) (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 настоящего Регламента);

9) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

10) Заявление и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 21 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 45 настоящего Регламента;

11) поданные в электронной форме Заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 7 пункта 21 настоящего Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в Заявлении о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 4 настоящего Регламента.

27. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причин отказа в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в случае поступления в Управление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 3) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) запрашиваемый условно разрешенный вид использования противо-

речит ограничениям, установленным в границах зон с особыми условиями использования территории, а также иным ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством, в случае расположения земельного участка или объекта капитального строительства в зонах действия таких ограничений;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

6) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

7) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;

9) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

10) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

12) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

30. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

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

32. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, на организацию скорой медицинской помощи и организацию правопорядка при проведении публичных слушаний, направление уведомлений о проведении публичных слушаний), несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

Глава 19. 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

35. Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Управление при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артемовского муниципального округа и Многофункциональным центром).

36. В случае если Заявление подано в электронной форме, специалист Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии Заявления. Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

В случае представления Заявления в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

37. Регистрация Заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 51 настоящего Регламента.

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

38. Центральный вход в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения Управления для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещений Управления на верхнем этаже специалисты Управления обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг , в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)



39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме Заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

43. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 21 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 настоящего Регламента.

44. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией Артемовского муниципального округа.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

45. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, представляемые в электронной форме, должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст явля-

ется частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

46. Сведения о ходе рассмотрения Заявления, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса Заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения Заявления, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения Заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управление, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел III. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 23. Состав административных процедур (действий)

47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация Заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний;
- подготовка рекомендаций Комиссией о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе Артемовского муниципального округа;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в Управление, для подачи запроса (при реализации технической возможности);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Управлением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Управления, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;
- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в Управление, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в

том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения Заявления;

3) проверяет completeness прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, уведомляет Заявителя устно о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению или оформляет решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с разъяснением всех причин принятого решения и способами их устранения (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

После устранения выявленных недостатков Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5) при отсутствии оснований в отказе приема документов указанных в пункте 26 настоящего Регламента оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

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

7) регистрирует Заявление с приложенными к нему документами.

52. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

53. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в приеме Заявления и документов (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

Глава 25. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

54. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

55. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего Заявления, специалист Управления, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 24 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме.

56. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 24 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

59. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

Срок выполнения денной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

(Продолжение в № 28)



**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ
УЧАСТНИКОВ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по вопросу «Обсуждение проекта решения
Думы Артемовского муниципального округа
«Об утверждении Устава Артемовского муниципального
округа Свердловской области»
от 30 июня 2026 года**

Рассмотрев проект решения Думы Артемовского муниципального округа «Об утверждении Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области», опубликованный в газете «Артемовский рабочий» от 5 июня 2026 года, размещенный на официальном Интернет-портале правовой информации Артемовского городского округа 27 мая 2026 года, заслушав доклад Е.В.Пономаревой, заведующего юридическим отделом Администрации Артемовского муниципального округа, участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать Думе Артемовского муниципального округа рассмотреть и принять проект решения Думы Артемовского муниципального округа «Об утверждении Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области», представленный Администрацией Артемовского муниципального округа.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также разместить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с использованием платформы обратной связи (ПОС).
3. Направить настоящее решение и протокол публичных слушаний в Администрацию Артемовского муниципального округа.

**Председательствующий,
Председатель Думы
Артемовского муниципального округа В. С. АРСЕНОВ**

**РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ
УЧАСТНИКОВ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по вопросу обсуждения проекта актуализированной
Схемы теплоснабжения
Артемовского муниципального округа на 2027 год**

Заслушав и обсудив доклад Углановой А. И. по актуализации Схемы теплоснабжения Артемовского муниципального округа на 2027 год, 29 июня 2026 года, участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Рекомендовать Администрации Артемовского муниципального округа утвердить постановлением Администрации Артемовского муниципального округа проект актуализированной Схемы теплоснабжения Артемовского муниципального округа на 2027 год.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Начальник Управления по городскому
хозяйству и жилью Администрации
Артемовского муниципального округа А. И. УГЛАНОВА**

**Продолжение. Начало в №№ 23, 24, 25? 26.
Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановление Администрации
Артемовского муниципального округа
От 03.06.2026 № 794-ПА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и утверждение документации по планировке территории»**

Срок административной процедуры — 5 (пять) рабочих дней.

**Глава 25. Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших
в порядке межведомственного взаимодействия**

68. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Управлением архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

69. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) Управление архитектуры в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего регламента, принимает решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) — подготавливает проект постановления главы Артемовского муниципального округа;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего регламента, принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) - подготавливает уведомление (письмо) Администрации Артемовского муниципального округа об отказе в утверждении документации по планировке территории.

Решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) принимается в форме постановления главы Артемовского муниципального округа, утверждающим План мероприятий по подготовке документации по планировке территории,

техническое задание на разработку документации по планировке территории и задание на разработку инженерных изысканий (при необходимости), с указанием срока, в течение которого в адрес Управления архитектуры физические и юридические лица могут направить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является:

- 1) постановление главы Артемовского муниципального округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) постановление главы Артемовского муниципального округа о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории;
- 3) уведомление (письмо) Администрации Артемовского муниципального округа об отклонении заявления о подготовке документации по планировке территории (отклонении заявления о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории).

Срок — 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления.

70. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) Управление архитектуры в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего регламента: принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся) - подготавливает постановление главы Артемовского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории;
- принимает решение о назначении общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории (в случаях необходимости рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории на общественных обсуждениях) - подготавливает проект постановления главы Артемовского муниципального округа о проведении общественных обсуждений;
- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего регламента, принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку в виде уведомления (письма) Администрации Артемовского муниципального округа об отказе в подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

Результатом административной процедуры является:

- 1) постановление главы Артемовского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);
- 2) постановление главы Артемовского муниципального округа о внесении изменений в документацию по планировке территории (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);
- 3) постановление главы Артемовского муниципального округа о назначении общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории;
- 4) уведомление (письмо) Администрации Артемовского муниципального округа об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

71. Способом фиксации результатов административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запись о принятии решения о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении общественных обсуждений.

Срок — 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Глава 26. Организация и проведение общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении общественных обсуждений по рассмотрению документации по планировке территории.

73. Общественные обсуждения проводятся в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Артемовского городского округа, утвержденного решением Думы Артемовского городского округа от 22.02.2022 № 199 (с изменениями).

74. На основании заключения о результатах общественных обсуждений глава Артемовского муниципального округа не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня его опубликования:

принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории);

принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Срок проведения общественных обсуждений со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

75. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) постановление главы Артемовского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории;
- 2) постановление главы Артемовского муниципального округа о внесении изменений в документацию по планировке территории;
- 3) уведомление (письмо) Администрации Артемовского муниципального округа об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний осуществляется специалистом Управления архитектуры, ответственным за административную процедуру.

Глава 27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является подписание и зарегистрированное в установленном порядке мотивированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Специалист Управления архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Кадастровым инженером Деевым Германом Николаевичем, 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Терешковой, 20-65, e-mail: Deev23@yandex.ru, тел. 8-922-297-85-65, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, №828, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:02:1702005:71, расположенного: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир - дом. Участок находится примерно в 88 метрах по направлению на восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Щорса, дом 31 (садоводческое товарищество №2 «Железнодорожник»), сад. уч. № 82, номер кадастрового квартала 66:02:1702005.

Заказчиком кадастровых работ является Гаджиева Наталья Владимировна, адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Соболева, д.21/1, кв.198, тел. 8-909-007-99-68.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2Б, оф.2, 03.08.2026 г. в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2Б, оф. 2.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются **с 03.07.2026 г. по 02.08.2026 г.**, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **с 03.07.2026 г. по 02.08.2026 г.** по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая, 2Б, оф. 2.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский муниципальный округ, город Артемовский, территория СНТ «Железнодорожник», земельный участок 80, кадастровый номер 66:02:1702005:69, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир - дом. Участок находится примерно в 88 метрах по направлению на восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Щорса, дом 31 (садоводческое товарищество №2 «Железнодорожник»), сад. уч. № 81, кадастровый номер 66:02:1702005:70; Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский муниципальный округ, город Артемовский, территория СНТ «Железнодорожник», земельный участок 84, кадастровый номер 66:02:1702005:73.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

78. В случае подачи заявления в Управление архитектуры специалист Управления архитектуры осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

79. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Управления архитектуры курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

80. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Управления архитектуры в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

81. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Управление архитектуры);
- 2) передача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
- 3) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал).

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Управлением архитектуры в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление архитектуры с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

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

В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:

- 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием (обоснованием отнесения рассматриваемой ошибки к технической);
- 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

(Продолжение в № 28)

Всегда рядом в трудную минуту

В минувшую среду впервые в истории Свердловской области проводился День ветеранов боевых действий. Памятная дата была утверждена Указом губернатора Дениса Паслера в декабре прошлого года.

В центре города собрались те, кто знает цену мира не понаслышке. Торжественный митинг объединил представителей власти, общественности и самих защитников Отечества. Слова искренней благодарности звучали в адрес всех, кто отстаивал интересы государства в военных конфликтах и защищает Родину в трудный час.

Поздравить героев пришли первый заместитель главы Артемовского муниципального округа Наталия Черемных, депутат Думы Андрей Мухачев, заместитель председателя Общественной палаты округа Андрей Афанасьев, другие активисты.

— Уважаемые ветераны! К сожалению, так происходит, что каждое поколение вынуждено сталкиваться с противостоянием западных стран. От имени главы округа и от себя лично хочу поблагодарить каждого из вас за мужество, стойкость, героизм и за то, что вы встали на защиту нашего Отечества, — обратилась к собравшимся Наталия Черемных.

Она отметила, что и сейчас наши земляки находятся в зоне проведения специальной военной операции. А многие помогают в сборе гуманитарной помощи и ее доставке в зону СВО. Она также выразила глубокую признательность ветеранам за их вклад в воспитание подрастающего поколения и активное участие во всех сферах жизни муниципалитета.

После завершения официальной части митинга наступил самый волнительный момент церемонии — минута молчания в честь павших товарищей. К мемориалу «Участникам локальных конфликтов» легли живые цветы как символ вечной памяти и преемственности поколений. Затем в ГЦД «Горняк» были вручены заслуженные награды добровольным помощникам фронта и состоялся праздничный концерт.

ЧП в Покровском

1 июля в ночное время в селе произошел перелив воды через центральную плотину на реке Бобровке.

На протяжении всего дня ситуацию на личном контроле держал глава округа Андрей Клименко. В связи с ЧП были приняты меры по открытию шандоры, обеспечен сброс воды. Вода уходила. На месте работали ответственные службы, для укрепления завозили грунт.

Были предупреждены нижестоящие ГТС — Артемовская, Егоршинская и Красногвардейская — о том, что будет произведен сброс воды.

По состоянию на утро 2 июля уровень воды опустился на 70 сантиметров, опасности подтопления в настоящий момент нет.

Алиса МАТВЕЕВА

На Кировке сгорел ангар

1 июля, в девятом часу утра, восемь пожарных расчетов тушили крупный пожар в районе Кировки. Там загорелся ангар.

Как сообщил начальник 54 ПСО Игорь Петухов, на место происшествия были стянуты пожарные расчеты со всего района. Огонь бушевал на площади 450 квадратных метров. На месте дежурили бригада скорой медицинской помощи, сотрудники ГИБДД.

По предварительной информации, помещение принадлежало компании «Арт-Синтез», специализирующейся на производстве одноразовой медицинской одежды и белья. Оно использовалось под склад для товара.

Причина возгорания выясняется. Пока известно, что несчастье случилось, как только склад был открыт. Огонь вспыхнул сразу. Жертв и пострадавших нет.

Василий ЕРГАШЕВ

**ВЫПОЛНИМ:
ВЫВОЗ МУСОРА,
ДЕМОНТАЖ, ПОГРУЗКУ.**
Вывоз строительного мусора в Артемовском — ломовоз с грейферным захватом!
**Быстро, надежно,
недорого! Звонить:
8-912-666-13-88**

**ПРОДАЕМ
КУР-НЕСУШЕК
от 100 дней.**
8-958-100-27-48.
Сайт: NESUSHKI.RU

Артемовский, ты готов к главному уик-энду этого лета?

Забудьте про будильники и домашние дела, ведь уже завтра наш город официально перейдет в режим абсолютного праздника, встречая свое 88-летие. Руководство округа и местные предприниматели подготовили для нас не просто торжество, а настоящий летний блокбастер, где каждый житель — главный герой!

♦ **ПЕРВОЙ ЛОКАЦИЕЙ** станет площадь Советов, где соберутся те, кто привык брать новые вершины, болеть за своих до хрипоты и встречать кумиров плечом к плечу. Второе место — в сквере Победы, там время замедлится ради улыбок детей, разнообразия изделий народных промыслов и мелодий, которые знают наизусть несколько поколений.

♦ **С 12.00 В СКВЕРЕ ПОБЕДЫ** время замедлит ход, уступая место семейному уюту, творчеству и детскому смеху. С полудня можно будет погрузиться в атмосферу «Мультикультурного Артемовского»: это выставка русских рушников, ярмарка мастеров, мастер-классы, народные игры и многое другое. В 14.00 подпеваем уральским бардам на фестивале «Гитара по кругу», а в 16.00 все приглашаются на легендарные «Танцы у фонтана».

♦ **С 10 УТРА НА ПЛОЩАДИ СОВЕТОВ** стартует праздничное действо, оно начнется с фестиваля единоборств — бокс, каратэ и борьба покажут мощь и грацию наших спортс-

менов. В 12.00 будем болеть за сильнейших на экстремальной эстафете ГТО.

А в 14.00 нас ждет неописуемый восторг на цирковом шоу «Веселая арена» от студий «Сюрприз», «Жемчужина» и Екатеринбургского ансамбля танца «Веселинка».

Но главные эмоции для артемовцев и гостей города — во второй половине дня.

В 15.00 вокалисты из студии «Фортиссимо» наполнят площадь зажигательной энергией юности. В 16.00 артемовцы впервые станут свидетелями самого трогательного события — телемоста с участниками СВО «Услышь меня, солдат!».

В 18.00 стартует торжественная программа «С днем рождения, любимый город!», а уже в 19.00 площадь содрогнется от мощного звука уральского рэпа в исполнении Жамана («Восточный Округ») & John, от треков групп «ЭКО» и «МИРА».

♦ **ФИНАЛ ВЕЧЕРА** — абсолютная ностальгия и романтика. В 21.00 под звездным небом

ДЕНЬ ГОРОДА 2026 4 ИЮЛЯ

АРТЕМОВСКИЙ

Александр Айвазов
город Москва

группа «МИРА»
город Екатеринбург

группа «ЭКО»
город Екатеринбург

Жаман и John
город Екатеринбург

РЕКЛАМА

прозвучат вечные хиты кумира поколений Александра Айвазова (г. Москва). «Лилии», «Бабочка-луна» — эти песни знает наизусть каждый, и 4 июля мы споем их вместе.

Программа расписана по

минутам, скучать будет некогда ни взрослым, ни детям. Вход свободный, возрастных ограничений нет! До встречи на дне рождения любимого города!

Анна МАНТУРОВА

4 июля 2026 года с 9.00 до 24.00 местного времени в связи с проведением на площади Советов мероприятий, посвященных празднованию Дня города, БУДЕТ ОГРАНИЧЕНО ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ по маршруту в г. Артемовском: по улицам Ленина (от перекрестка с улицей Уральской до улицы Молодежи), Коммунаров, Почтовой (от перекрестка с улицей Ленина до перекрестка с улицей Садовой), Молодежи (от перекрестка с улицей Коммунаров до улицы Разведчиков), по переулку Сысолятина (от перекрестка с улицей Ленина до дома № 2 по переулку Сысолятина).

Движение транспортных средств на время проведения мероприятий будет организовано по улицам: Уральская, Молодежи (с левым поворотом на улицу Разведчиков в направлении п. Буланаш) и в обратном направлении соответственно.

УГХ

ПРИЛОЖИТЕ СМАРТФОН К КУАР-КОДУ И ПЕРЕЙДИТЕ ПО ССЫЛКЕ!
Будьте в курсе всех событий в муниципальном округе и ОСТАВЛЯЙТЕ СВОИ СООБЩЕНИЯ!

СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ из материала заказчика и материала подрядчика

- ДОМА, БАНИ И ХОЗБЛОКИ, ВСЕ ВИДЫ ЗАБОРОВ
- Работы с сайдингом, фасады, крыши, веранды, дорожки, фундаменты, навесы, гаражи, пристройки, отмостки, кровля
- Замена нижних венцов и полов
- Внутренняя отделка • Кладка печей
- Водопровод, отопление
- Санузел, септик
- Электрика и многое другое

ПЕНСИОНЕРАМ и участникам СВО скидки до 25%

8-963-447-76-77 Артём

В г. Артемовский ТРЕБУЕТСЯ УБОРЩИЦА в магазин.
Звонить: 8-922-105-20-33

В п. Буланаш ТРЕБУЕТСЯ УБОРЩИЦА в магазин.
Звонить: 8-950-563-01-29

СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА
В САДУ или ЧАСТНОМ СЕКТОРЕ с материалом заказчика или нашим **ОБЪЕКТЫ С НУЛЯ или РЕМОНТ**

- Дома, бани, беседки, теплицы, гаражи, веранды
- Кровля, забор, ворота, печи, камин
- Фундамент, отмостки, дорожки, замена венцов
- Отделка внешняя и внутренняя, сайдинг
- Замена крыши, демонтаж, реконструкция

Пенсионерам и участникам СВО скидка **25%**

8-929-219-79-18 Алексей
8-963-275-15-04 Андрей

СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА

выполнит все виды строительных работ:

- Дома, бани, хозблоки, веранды, мангальные зоны
- Заборы, замена кровли и полов в доме
- Замена венцов дома, поднятие на домкраты
- Внутренняя отделка, фундаменты, отмостки

Выезды на замеры бесплатно!

*Условия скидок по телефонам:
8-922-027-89-12
8-912-683-2000, Александр

РЕКЛАМА