Издание - победитель Всероссийского конкурса «Золотой гонг-2021»

Артемовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 24 (11253)
11 июня 2026
четверг

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.

Улица Мира: центр города меняется на наших глазах

Дан старт реконструкции автомобильной дороги от перекрестка улиц Мира - Первомайская до улицы Западной

Как будет проходить ликвидация поросли, перенос коммуникаций и изменение схемы движения на ключевом перекрестке рассказал заместитель главы Администрации Сергей Карабатов

Генеральным подрядчиком проекта выступает ООО ТД «Урало-Сибирская Компания». Победитель аукциона взялся за дело за 226 миллионов 293 тысяч 583 рубля. По условиям договора, все работы должны быть завершены к 30 сентября 2027 года.

Реализация проекта разбита на два года, но самые масштабные преобразования запланированы именно на текущий, 2026 год. Общая протяженность дороги, подлежащей реконструкции, составляет 1247,71 метра.

«С подрядчиком мы на связи постоянно»

На прошлой неделе на объект вышла тяжелая техника и специалисты приступили к выполнению своих задач согласно проекта.

- Основная часть работ приходится на этот год. Сейчас ликвидируют поросль, будут переносить, заменять коммуникации, которые проходят под дорогой и вдоль дороги. Здесь находятся сети водоотведения, ливневой канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения. Есть линия связи Ростелекома. С подрядчиком мы неоднократно встречались, обсуждали планы по его самостоятельной работе, где-то он будет подключать субподрядчиков, чтобы смогли поработать и наши организации. Есть уже виды работ, которые будут переходить компаниям, чьи темпы и результаты генподрядчику хорошо известны по опыту предыдущего сотрудничества, - говорит замглавы Сергей Карабатов.

На сегодняшний день геодезисты уже обозначили границы будущих работ. На объект завезена первая техника: экскаватор и грузовой автомобиль занимаются расчисткой створа дороги.

Сети – дело непростое

А что же с сетями? Жители могут не переживать: новая линия освещения будет энергоэффективной, а все остальное находится в процессе согласования.

- Я думаю, уже на этой неделе специалисты по электричеству начнут определять места для установки опор освещения. Вдоль всей улицы появится новая, энергоэффективная линия. Что касается других сетей, у нас есть предварительные договоренности: водоснабжение будут выполнять сотрудники нашей ГТЭК, а вот канализацию и ливневые стоки они на себя не берут. Переговоры по газоснабжению ведутся с местной частной компанией, а электричеством займутся «Россети Урал». Кто будет вести работы по теплоснабжению и канализации, определяется генподрядчиком, - рассказал Сергей Владимирович.

От глиняного основания до современной дороги нас отделяют всего два года / Фото автора

Сложности перекрестка улиц Мира - Первомайская

Самый сложный участок - это перекресток улиц Мира и Первомайская. По проекту он превратится в нормальный крестообразный перекресток со светофорами. Реконструкция этого узла влечет за собой перераспределение потоков пассажирского транспорта.

- По проекту остановку «Узел связи» в сторону вокзала планируется перенести к дому Первомайская, 53. Во всех направлениях дороги разместят пешеходные переходы, - отмечает Сергей Владимирович.

Чтобы не блокировать движение в разгар сезона и не создавать неудобств пассажирам, самые сложные работы по перекладке сетей на этом участке решили отодвинуть на август-сентябрь.

- Потом, если будет маршрут меняться, то предусмотрены остановки на новой дороге у частного сектора, - добавляет замглавы.

Анна МАНТУРОВА

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

Сердце, отданное людям

Вторник, 8 мая, во Дворце культуры имени А. С. Попова собрались люди, способные дарить тепло и заботу тем, кто в этом нуждается больше всего. В тот день чествовали социальных работников.

Уже на протяжении 26 лет праздник День социального работника служит прекрасным поводом сказать «спасибо» тем, кто ежедневно несет на своих плечах огромную ответственность.

Свои заслуженные награды из рук **заместителя главы Натальи Сильченко, председателя Думы Владимира Арсенова, председателя Общественной палаты Раисы Калугиной и депутата Законодательного собрания Евгения Старкова** получали как действующие сотрудники, так и те, кто на заслуженном отдыхе, но навсегда остался верным своему призванию. Для многих из них эти минуты стали самыми трогательными. В глазах ветеранов блестели слезы: от нахлынувших воспоминаний, от переполняющей гордости за свое дело и признания их вклада.

Атмосферу настоящего торжества создавали творческие коллективы. Пока официальные лица вручали грамоты и цветы, зал заполняли звуки музыки и аплодисменты. Сергей Иванов, Олег Кондратович, Алина Лопатина, а также яркие творческие коллективы Дворца культуры «Сюрприз», «Олимп» и «ТаланТ» своими песнями, танцами и даже цирковыми номерами превращали встречу в душевный праздник. А официальные лица дарили теплые слова.

- Социальные работники, уважаемые ветераны! Вы посвящаете этому делу всю свою жизнь. Хочется выразить вам огромную благодарность за ваш неиссякаемый труд. Вы всегда на передовой, всегда в контакте с теми, кто нуждается в вас, всегда делаете все возможное и от вас зависящее. Огромное вам за это спасибо и низкий поклон! Желаю благополучия вам и вашим семьям, ну и, конечно же, мирного неба над головой. С праздником! – сказал депутат Законодательного собрания Евгений Старков.

Праздник завершился, но чувства единения и тепла остались. Этот день еще раз напомнил всем нам: пока есть такие люди с большим сердцем, наш мир будет чуточку добрее.

Анна МАНТУРОВА

Пятница, 12.06	Суббота, 13.06	Воскресенье, 14.06	Понедельник, 15.06	Вторник, 16.06	Среда, 17.06	Четверг, 18.06
+ 22° + 13°	+ 22° + 14°	+ 21° + 15°	+ 22° + 15°	+ 23° + 15°	+ 23° + 15°	+ 23° + 14°

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.06.2026 № 795 -ПА

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров хозяйственных обществ, сто процентов долей в уставном капитале которых принадлежит Артемовскому муниципальному округу

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров хозяйственных обществ, сто процентов долей в уставном капитале которых принадлежит Артемовскому муниципальному округу (Приложение).

2. Руководителям хозяйственных обществ, сто процентов долей в уставном капитале которых принадлежит Артемовскому муниципальному округу привести оплату труда заместителей руководителей и главных бухгалтеров в соответствие с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в порядке предусмотренном трудовым законодательством. Срок – 15.06.2026.

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

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

Первый заместитель главы
Артемовского муниципального округа,
исполняющий полномочия главы
Артемовского муниципального округа Н.А. ЧЕРЕМНЫХ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 03.06.2026 № 795-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ, СТО ПРОЦЕНТОВ ДОЛЕЙ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ КОТОРЫХ ПРИНАДЛЕЖИТ АРТЕМОВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОКРУГУ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров хозяйственных обществ, сто процентов долей в уставном капитале которых принадлежит Артемовскому муниципальному округу, (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров хозяйственных обществ, сто процентов долей в уставном капитале которых принадлежит Артемовскому муниципальному округу (далее – общество) при заключении с ними трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров обществ и среднемесячной заработной платы работников обществ.

3. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общества включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовым договором.

4. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общества производится из фонда оплаты труда общества в порядке и сроки, установленные в обществе.

5. В период отсутствия руководителя общества его обязанности исполняет заместитель руководителя или лицо, на которое возложено исполнение данных обязанностей решением единственного участника общества в лице главы Артемовского муниципального округа. Доплата за временное исполнение обязанностей устанавливается распоряжением главы Артемовского муниципального округа в размере не более 50 % должностного оклада руководителя общества за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

Глава 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОБЩЕСТВА

6. Должностной оклад руководителя общества устанавливается в зависимости от величины тарифной ставки минимального разряда основной профессии рабочего, занятого в основной деятельности, установленной в периоде, в котором заключается трудовой договор с руководителем общества, и коэффициента кратности к ней.

7. Коэффициент кратности должностного оклада руководителя общества устанавливается в зависимости от следующих критериев:

- штатная численность работников общества в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

- количество объектов жилищного фонда, включенных в лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

8. Коэффициент кратности рассчитывается по формуле:

К = Кч +Кф, где:

К – коэффициент кратности должностного оклада руководителя общества;

Кч – коэффициент кратности, установленный в зависимости от штатной численности работников общества (Приложение № 1 к настоящему Положению);

Кф - коэффициент кратности, установленный в зависимости от количества объектов жилищного фонда, включенных в лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (Приложение № 2 к настоящему Положению).

9. Размер должностного оклада руководителя общества определяется по формуле:

ДО = Т х К, где:

ДО - должностной оклад;

Т - тарифная ставка минимального разряда основной профессии рабочего, занятого в основной деятельности, (руб.);

К - коэффициент кратности должностного оклада руководителя общества.

10. Величина тарифной ставки минимального разряда основной профессии рабочего, занятого в основной деятельности, принимается равной 23 338 рублей.

Величина тарифной ставки минимального разряда основной профессии рабочего, занятого в основной деятельности, ежегодно индексируется в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Для установления должностного оклада руководителя общество по запросу Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского муниципального округа представляет следующие документы:

1) копию утвержденного штатного расписания;

(Продолжение в № 25)

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.06.2026 № 797 -ПА

О внесении изменения в перечень муниципальных (государственных) услуг, организация предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна» в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» на территории Артемовского муниципального округа

В связи с необходимостью внесения изменений в перечень муниципальных (государственных) услуг, организация предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна» в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» на территории Артемовского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.11.2020 № 852-ПП «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в перечень муниципальных (государственных) услуг, организация предоставления которых осуществляется по принципу «одного окна» в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» на территории Артемовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.08.2018 № 871-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 26.11.2018 № 1279-ПА, от 27.12.2018 № 1404-ПА, от 13.09.2019 № 1029-ПА, от 23.12.2019 № 1485-ПА, от 14.02.2020 № 175-ПА, от 13.03.2020 № 264-ПА, от 14.04.2020 № 372-ПА, от 15.05.2020 № 497-ПА, от 06.07.2020 № 658-ПА, от 24.08.2020 № 817-ПА, от 09.10.2020 № 993-ПА, от 12.04.2021 № 258-ПА, от 30.06.2021 № 497-ПА, от 21.09.2021 № 808-ПА, от 02.11.2021 № 955-ПА, от 02.03.2022 № 188-ПА, от 22.02.2023 № 191-ПА, от 27.03.2023 № 305-ПА, от 28.04.2023 № 470-ПА, от 10.05.2023 № 496-ПА, от 15.05.2023 № 512-ПА, от 25.05.2023 № 563-ПА, от 04.08.2023 № 892-ПА, от 03.11.2023 № 1279-ПА, от 21.02.2024 № 228-ПА, от 02.03.2024 № 318-ПА, от 14.05.2024 № 505-ПА, от 13.06.2024 № 628-ПА, от 02.11.2024 № 1228-ПА, от 18.11.2024 № 1299-ПА, от 16.12.2024 № 1442-ПА, постановлениями Администрации Артемовского муниципального округа от 18.04.2025 № 413-ПА, от 07.07.2025 № 736-ПА, от 19.05.2026 № 715-ПА (далее – Перечень), изменение, дополнив строкой 59 следующего содержания:

59	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Управление архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского муниципального округа

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Артемовского муниципального округа,
исполняющий полномочия главы
Артемовского муниципального округа Н.А. ЧЕРЕМНЫХ

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.06.2026 № 802-ПА

О внесении изменения в пункт 2 постановления Администрации Артемовского муниципального округа от 25.03.2026 № 380-ПА «Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд»

В связи с допущенной технической ошибкой, принимая во внимание реестр объектов муниципальной собственности Артемовского муниципального округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в пункт 2 постановления Администрации Артемовского муниципального округа от 25.03.2026 № 380-ПА «Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд», признав утратившим силу подпункт 7 со дня его издания.

2. Управлению муниципальным имуществом Администрации Артемовского муниципального округа (Воронина Д.С.) направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение десяти дней со дня его издания.

3. 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».

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

Глава
Артемовского муниципального округа А.И. КЛИМЕНКО

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.06.2026 № 807-ПА

О внесении изменения в пункт 2 постановления Администрации Артемовского муниципального округа от 25.03.2026 № 391-ПА «Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд»

В связи с допущенной технической ошибкой, принимая во внимание реестр объектов муниципальной собственности Артемовского муниципального округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в пункт 2 постановления Администрации Артемовского муниципального округа от 25.03.2026 № 391-ПА «Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд», признав утратившим силу подпункт 7 со дня его издания.

2. Управлению муниципальным имуществом Администрации Артемовского муниципального округа (Воронина Д.С.) направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение десяти дней со дня его издания.

3. 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».

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

Глава
Артемовского муниципального округа А.И. КЛИМЕНКО

Глава Артемовского муниципального округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 08.06.2026 № 33-ПГ

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах улиц Добролюбова-Первомайская-Мира в городе Артемовском Свердловской области

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 1 пункта 3 Постановления Правительства Свердловской области от 04.12.2025 № 676-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев подготовки органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, проектов генеральных планов поселений, генеральных планов муниципальных округов, генеральных планов городских округов, правил землепользования и застройки, проектов, предусматривающих внесение в них изменений, без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, а также случаев, при которых проекты планировки территории и проекты межевания территории, внесение изменений в такие проекты планировки территории и проекты межевания территории утверждаются без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний», Генеральным планом Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 27.12.2012 № 226 (с изменениями), Правилами землепользования и застройки на территории Артемовского городского округа, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 05.06.2017 № 178 (с изменениями), постановлением главы Артемовского муниципального округа от 26.12.2025 №71-ПГ «О комплексном развитии незастроенной территории, расположенной в границах улиц Добролюбова–Первомайская–Мира в городе Артемовском», договором о комплексном развитии незастроенной территории от 13.03.2026 № 1, заключением Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского муниципального округа от 28.05.2026 № 265/16, руководствуясь статьей 28 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории в границах улиц Добролюбова-Первомайская-Мира в городе Артемовском Свердловской области в следующем составе:

1) схема планировки территории (Приложение 1);

2) план красных линий (Приложение 2);

3) перечень координат характерных (поворотных) точек красных линий (Приложение 3);

4) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры (Приложение 4);

5) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства (Приложение 5);

6) положение о характеристиках планируемого развития территории (Приложение 6);

7) положение об очередности планируемого развития территории (Приложение 7).

2. Утвердить проект межевания в границах улиц Добролюбова-Первомайская-Мира в городе Артемовском Свердловской области в следующем составе:

2.1. текстовая часть проекта межевания, в том числе:

1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участках, в том числе возможные способы их образования;

2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

3) виды разрешенного использования земельных участков, в том числе образуемых и изменяемых;

4) перечень координат характерных точек границ территории. (Приложение 8);

2.2. чертеж межевания территории, в том числе:

1) границы планируемых и существующих элементов планировочной структуры;

2) план красных линий;

3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

5) границы публичных сервитутов. (Приложение 9).

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

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

Глава
Артемовского муниципального округа А.И. КЛИМЕНКО

Приложения размешены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского муниципального округа http://артемовский-право.рф

Продолжение. Начало в №№ 20, 21, 22, 23.

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»

30. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление, территориальное управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление, территориальное управление.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

Центральный вход в здание Управления, территориального управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) 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.

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, 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:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Глава 21. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества 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 МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ);

4) 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 МФЦ 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), при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ;

5) невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в виду отсутствия территориальных подразделений органа.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Управления, территориального управления осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при приеме заявления, в случае необходимости при предоставлении дополнительных (уточняющих) документов, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

36. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление, территориальное управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 93 настоящего Административного регламента.

37. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) 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 электронного документа.

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 23. Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача результата.

Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

Глава 24. Проверка документов и регистрация заявления

40. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Управление, территориальное управление посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- Единого портала (при реализации технической возможности);

- почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

41. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ выполняет следующие административные действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) в случае если представлены подлинники документов, снимает копии и заверяет их. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

5) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

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

42. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления, специалист территориального управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного рабочего дня осуществляет:

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

2) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления, начальнику территориального управления;

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающей корреспонденции Управления, территориального управления;

4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Управления, специалисту территориального управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня с момента регистрации заявления.

43. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист Управления, специалист территориального управления или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

44. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, специалист территориального управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации, выдает расписку в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

45. Дата регистрации заявления в Управлении, территориальном управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ или через Единый портал, считается датой начала предоставления муниципальной услуги.

46. Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

47. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, либо отказ в регистрации заявления и документов. Пакет документов в случае отказа возвращается заявителю.

49. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления путем внесения записи в журнал регистрации.

Глава 25. Получение сведений посредством СМЭВ

50. Основанием для начала административной процедуры по получению сведений посредством СМЭВ и получение ответов на запросы является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

51. Специалист Управления, специалист территориального управления либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет запросы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления или курьерской доставкой.

53. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

(Продолжение в № 25)

Приложения размешены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского муниципального округа http://артемовский-право.рф

Окончание. Начало в №23.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 27.05.2026 № 770-ПА

Состав комиссии по оценке обеспечения готовности к отопительному периоду 2026-2027 годов единых теплоснабжающих организаций, теплоснабжающих и теплосетевых организаций

Костоусов Я.В. – главный инженер Муниципального унитарного предприятия Артемовского муниципального округа «Мироновское жилищно-коммунальное хозяйство» (по согласованию);

Гилев П.М. – заместитель директора ООО «Северо-Восточная Тепло Транспортная Компания» (по согласованию);

– представители Уральского управления Ростехнадзора

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 27.05.2026 № 770-ПА

Состав
комиссии по оценке обеспечения готовности к отопительному периоду 2026-2027 годов потребителей тепловой энергии жилищного фонда

Карабатов С.В. – заместитель главы Артемовского муниципального округа, председатель комиссии;

Угланова А.И. – начальник Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Степанова Т.П. – ведущий специалист Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского муниципального округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Губанов А.А. – начальник Территориального управления поселка Буланаш Администрации Артемовского муниципального округа;

Соболев А.В. – начальник Территориального управления поселка Красногвардейский Администрации Артемовского муниципального округа;

Пьянков С.И. – начальник Территориального управления поселка Незевай Администрации Артемовского муниципального округа;

Королева Е.А. – начальник Территориального управления поселка Сосновый Бор с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Белый Яр, село Писанец Администрации Артемовского муниципального округа;

Шмурыгин И.В. – начальник Территориального управления села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка, поселок Березники Администрации Артемовского муниципального округа;

Ольков А.Г. – начальник Территориального управления села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселка Заболотье Администрации Артемовского муниципального округа;

Ситников С.Н. – начальник Территориального управления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского муниципального округа;

Беспамятных А.А. – начальник Территориального управления села Мостовское с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Лисава, деревня Налимово Администрации Артемовского муниципального округа;

Серебренников В.В – начальник Территориального управления села Мироново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино Администрации Артемовского муниципального округа;

Никонова Л.Ф. – начальник Территориального управления села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново Администрации Артемовского муниципального округа;

Бархатова Н.А. – начальник Территориального отдела контроля и надзора № 5 Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (по согласованию);

Ягодин А.Н. – заместитель начальника Территориального отдела контроля и надзора № 5 Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (по согласованию);

– представитель единой теплоснабжающей организации;

– представитель теплосетевой организации (при наличии)

Приложение 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 27.05.2026 № 770-ПА

Состав
комиссии по оценке обеспечения готовности к отопительному периоду 2026-2027 годов потребителей тепловой энергии социальной сферы

Карабатов С.В. – заместитель главы Артемовского муниципального округа, председатель комиссии;

Угланова А.И. – начальник Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Опарина Ю.М. – старший инспектор Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского муниципального округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Губанов А.А. – начальник Территориального управления поселка Буланаш Администрации Артемовского муниципального округа;

Соболев А.В. – начальник Территориального управления поселка Красногвардейский Администрации Артемовского муниципального округа;

Пьянков С.И. – начальник Территориального управления поселка Незевай Администрации Артемовского муниципального округа;

Королева Е.А. – начальник Территориального управления поселка Сосновый Бор с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Белый Яр, село Писанец Администрации Артемовского муниципального округа;

Шмурыгин И.В. – начальник Территориального управления села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка, поселок Березники Администрации Артемовского муниципального округа;

Ольков А.Г. – начальник Территориального управления села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселка Заболотье Администрации Артемовского муниципального округа;

Ситников С.Н. – начальник Территориального управления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского муниципального округа;

Беспамятных А.А. – начальник Территориального управления села Мостовское с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Лисава, деревня Налимово Администрации Артемовского муниципального округа;

Серебренников В.В.– начальник Территориального управления села Мироново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино Администрации Артемовского муниципального округа;

Никонова Л.Ф. – начальник Территориального управления села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново Администрации Артемовского муниципального округа;

– представитель единой теплоснабжающей организации;

– представитель теплосетевой организации (при наличии)

Приложение 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 27.05.2026 № 770-ПА

Состав
комиссии по оценке обеспечения готовности к отопительному периоду 2026-2027 годов прочих потребителей тепловой энергии

Карабатов С.В. – заместитель главы Артемовского муниципального округа, председатель комиссии;

Угланова А.И. – начальник Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Опарина Ю.М. – старший инспектор Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского муниципального округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Губанов А.А. – начальник Территориального управления поселка Буланаш Администрации Артемовского муниципального округа;

Соболев А.В. – начальник Территориального управления поселка Красногвардейский Администрации Артемовского муниципального округа;

Пьянков С.И. – начальник Территориального управления поселка Незевай Администрации Артемовского муниципального округа;

Королева Е.А. – начальник Территориального управления поселка Сосновый Бор с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Белый Яр, село Писанец Администрации Артемовского муниципального округа;

Шмурыгин И.В. – начальник Территориального управления села Большое Трифоново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Малое Трифоново, поселок Кислянка, поселок Березники Администрации Артемовского муниципального округа;

Ольков А.Г. – начальник Территориального управления села Покровское с подведомственной территорией населенного пункта поселка Заболотье Администрации Артемовского муниципального округа;

Ситников С.Н. – начальник Территориального управления села Лебёдкино с подведомственной территорией населенных пунктов поселок Боровской, село Антоново, село Бичур Администрации Артемовского муниципального округа;

Беспамятных А.А. – начальник Территориального управления села Мостовское с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Лисава, деревня Налимово Администрации Артемовского муниципального округа;

Серебренников В.В.– начальник Территориального управления села Мироново с подведомственной территорией населенных пунктов деревня Бучино, деревня Луговая, деревня Родники, село Липино Администрации Артемовского муниципального округа;

Никонова Л.Ф. – начальник Территориального управления села Шогринское с подведомственной территорией населенного пункта село Сарафаново Администрации Артемовского муниципального округа;

– представитель единой теплоснабжающей организации;

– представитель теплосетевой организации (при наличии)

Продолжение. Начало в №23.

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»

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении по адресу: 623785, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина д.19 (2 этаж); адрес эл. почты: kag.ago@yandex.ru. Приемный день: вт. с 09:00 до 12:00; пн, ср, чт, пт – прием Заявителей не осуществляется; сб, вс – выходные дни.

Телефон для справок: 8 (34363) 2-42-68;

- или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр) по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Почтовая д.2. Адрес электронной почты (www.mfc66.ru).

2) по телефону в Управлении или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») (http://artemovsky66.ru);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) (http://gosuslugi66.ru), (при наличии технической возможности);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или Многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Управления и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Управления;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Управления, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанном в подпункте 1 пункта 5 настоящего Регламента.

8. По письменному обращению специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

10. На официальном сайте Артемовского муниципального округа в сети «Интернет» (http://artemovsky66.ru), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также Многофункциональных центров;

- справочные телефоны специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

11. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией Артемовского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского муниципального округа. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты Управления, а также Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Артемовского муниципального округа (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Артемовского муниципального округа.

Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

– территориальные органы Федеральной налоговой службы;

(Продолжение в № 25)

Приложения размешены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского муниципального округа http://артемовский-право.рф

Окончание. Начало в № № 22, 23.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 21.05.2026 № 740-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации областного проекта «Банк молодежных инициатив»
на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области в 2026 году

25. Финансирование молодежных инициатив победителей Проекта осуществляется в соответствии с муниципальной программой Артемовского муниципального округа «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском муниципальном округе на период до 2028 года», утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2022 № 621-ПА, постановлением Правительства Свердловской области от 20.11.2025 № 633-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области» на основании представленной сметы расходов, осуществляемых победителем конкурса за счет гранта и являющейся неотъемлемой частью соглашения, в сумме, не превышающей 30000 рублей. Выплата гранта осуществляется за вычетом налога на доходы физических лиц (13% от суммы гранта).

26. Грант подлежит перечислению на лицевой счет победителя, открытый в российской кредитной организации.

27. Грант может быть использован только на осуществление расходов, непосредственно связанных с реализацией молодежной инициативы, представленной на конкурс.

28. В случае отказа победителя от подписания соглашения (переезд на другое место жительства или другая причина, препятствующая возможности реализации молодежной инициативы) МБУ «Объединение клубов» обеспечивает заключение соглашения с другим участником данной молодежной инициативы или участником конкурса, являющимся по баллам следующим за третьим победителем в конкурсе молодежных инициатив.

29. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает регистрацию поступивших документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, в журнале входящей корреспонденции, хранение представленных документов на конкурс и протоколов заседаний конкурсной комиссии в течение пяти лет, а также передачу на постоянное хранение в архив в установленном порядке.

Глава 4. Контроль и отчетность победителей

30. По окончании реализации молодежной инициативы руководитель молодежной инициативы представляет в МБУ «Объединение клубов» информационный и фотоотчет об использовании гранта в срок до 01 декабря 2026 года.

31. МБУ «Объединение клубов» осуществляет проверку целевого использования гранта.

32. Получатели гранта несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых отчетов об использовании представленных материалов для реализации молодежной инициативы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. В случае установления МБУ «Объединение клубов» либо иным уполномоченным органом контроля факта нецелевого использования гранта возврат гранта производится на расчетный счет МБУ «Объединение клубов» на основании Акта о возврате гранта (далее – акт). Акт составляется МБУ «Объединение клубов» либо иным уполномоченным органом контроля на основании материалов проведенной проверки, отчетной документации. В акте отражаются факты нецелевого использования гранта, указывается порядок возврата гранта, сумма гранта.

На основании акта МБУ «Объединение клубов» направляет победителю конкурса письмо с указанием суммы гранта, подлежащей возврату, и реквизитов платежа, необходимых для возврата средств гранта. Победитель конкурса в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письма перечисляет денежные средства на расчетный счет МБУ «Объединение клубов» в размере, указанном в письме-требовании. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты перечисления денежных средств на расчетный счет МБУ «Объединение клубов» победитель конкурса представляет МБУ «Объединение клубов» копии документов, подтверждающих перечисление денежных средств.

Продолжение. Начало в №23.

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»

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Артемовского муниципального округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») (http://artemovsky66.ru), информационных стендах Управления архитектуры, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского муниципального округа в лице Управления архитектуры.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Управление архитектуры, через МФЦ, через Единый портал.

Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

2) Федеральная налоговая служба;

3) Федеральная нотариальная палата;

4) иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

13.1 в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории), о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории:

1) постановление главы Артемовского муниципального округа о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) уведомление (письмо) Администрации Артемовского муниципального округа об отказе в подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

13.2. в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):

1) постановление главы Артемовского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) 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.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Управление архитектуры направляет заявителю способом, указанном в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги согласно пункту 13 настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

2) 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации в Управлении архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случае проведения общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

15. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в Управлении архитектуры, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

17. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского муниципального округа в сети «Интернет» по адресу: http://artemovsky66.ru и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru).

19. Управление архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского муниципального округа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов (предоставляется при обращении в Управление архитектуры, МФЦ).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту при обращении заявителя за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту при обращении заявителя за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

21. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие обязательные к представлению документы к заявлению (приложения):

1) документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок и (или) земельные участки, если права на земельный участок и (или) земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект технического задания на разработку документации по планировке территории и схема(ы) расположения на картографической основе в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы.

22. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявитель представляет следующие документы:

1) копию решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на проведение инженерных изысканий в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и для хранения в архиве Управления архитектуры, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

4) сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, представляются в электронном формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, на электронном носителе, и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории, в случае если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляются на бумажном или электронном носителе).

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 20 - 22 настоящего регламента, представляются в Управление архитектуры посредством одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), ГИСОГД (при наличии технической возможности).

При этом уведомление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления в указанные органы с уведомлением о вручении.

24. Документы, 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) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. 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:

Продолжение на стр. 6

- «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.

26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о подготовке документация по планировке территории, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) из Федеральной налоговой службы;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;

4) сведения о факте выдачи и содержании доверенности из Единой информационной системы нотариата;

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния либо Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

Документы, указанные в настоящем пункте регламента, запрашиваются Управлением архитектуры самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 27 настоящего регламента, запрашиваются Управлением архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

29. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

30. Управлению архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского муниципального округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления архитектуры, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления архитектуры, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. Управлению архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Артемовского муниципального округа в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Артемовского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

3) неполное, некорректное заполнение формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

4) представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

6) представление заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

7) 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;

8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. Отказ в приеме документов, по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление архитектуры.

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и в заявлении не представлены аргументированные обоснования необходимости подготовки такой документации по планировке территории;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20»;

4) сведения о ранее принятом решении главы Артемовского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) в случае отсутствия в заявлении информации о подготовке документации по планировке территории, подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории за счет средств заявителя при отсутствии средств, предусмотренных в местном бюджете на подготовку документации по планировке территории, подготовку внесения изменений в документацию по планировке территории;

6) случаи, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации, при которых не допускается подготовка проекта межевания территории при отсутствии проекта планировки территории;

7) размещение объекта(ов) не предусмотрено Генеральным планом Артемовского муниципального округа, в случае если объект(ы) подлежат отображению в документах территориального планирования

(Продолжение в № 25)

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.06.2026 № 813 -ПА

Об отмене особого противопожарного режима на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 03.02.2026 № 93-ПА «Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области», в связи со снижением пожарной опасности, связанной с возникновением лесных и других ландшафтных (природных) пожаров на территории Артемовского муниципального округа и устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения особого противопожарного режима на территории Артемовского муниципального округа, принимая во внимание протокол внеочередного (заочного) заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Артемовского муниципального округа от 09 июня 2026 года (Протокол от 09.06.2026 № 6), руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области действие особого противопожарного режима.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Артемовского муниципального округа от 30.04.2026 № 613-ПА «Об установлении особого противопожарного режима на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.
4. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
Артемовского муниципального округа А.И. КЛИМЕНКО

Администрация Артемовского муниципального округа информирует о имеющихся в наличии незанятых (неиспользуемых) объектов муниципального имущества Артемовского муниципального округа, пригодных для передачи в аренду, и муниципального имущества Артемовского муниципального округа, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам:

№ п/п	Наименование объекта	Категория земель	Адрес (местоположение) объекта	Площадь кв.м.	Кадастровый номер объекта
1	Земельный участок	Земли сельскохозяйственного назначения	Свердловская область, Артемовский р-н, в 100 метрах по направлению на восток от дома № 4 по улице Спортивная в с. Покровское	82060	66:02:2501004:1286
2	Земельный участок	Земли сельскохозяйственного назначения	Свердловская область, р-н Артемовский, в 650 метрах по направлению на восток от г. Артемовский	522863	66:02:2502003:1214
3	Земельный участок	Земли сельскохозяйственного назначения	Свердловская область, Артемовский р-н, с.Мостовское, в 1000 метрах по направлению на юг от дома № 1 по улице Ленина	681205	66:02:2502003:1326

Данные объекты (земельные участки) включены в Перечень муниципального имущества Артемовского муниципального округа Свердловской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование 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».

Результаты мониторинга хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в Артемовском муниципальном округе

В отчетном периоде штатная численность муниципальных служащих Артемовского муниципального округа составила 122 человека, фактическая по состоянию на 01.04.2026 составила 122 человека.

В течение 1 квартала 2026 года принято на муниципальную службу 4 человека. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы проведен в отношении 4 человек.

Граждан, в отношении которых установлены факты предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, которым отказано в замещении должностей муниципальной службы по результатам указанных проверок нет.

В отчетном периоде 4 муниципальных служащих представили личные анкеты, по которым был проведен анализ сведений о соблюдении запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

В 1 квартале проведено 3 заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского муниципального округа, руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений, работодателем которых является глава Артемовского муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов.

Поступило 2 уведомления представителю нанимателя (работодателю) об иной оплачиваемой работе от муниципальных служащих.

За отчетный период обращений от граждан о совершении муниципальными служащими коррупционных правонарушений не поступало.

Уведомлений от муниципальных служащих о фактах обращений в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о получении ими подарков также не поступало.

К административной и уголовной ответственности за совершение коррупционных правонарушений муниципальные служащие Артемовского муниципального округа не привлекались.

Проведены мероприятия правовой и антикоррупционной направленности (семинар на тему «Изменения в ряде федеральных законов в части декларирования должностными лицами доходов, расходов, имущества и обязательств имущественного характера» для муниципальных служащих Администрации Артемовского муниципального округа (01.04.2026), семинар для руководителей муниципальных учреждений Артемовского муниципального округа по заполнению справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах (30.03.2026); проведение консультаций муниципальных служащих на тему антикоррупционного поведения; Комиссии по координации работы по противодействию коррупции (26.02.2026); прямой линии по вопросам антикоррупционного законодательства (16.03.2026).

Артемовский муниципальный округ в сфере противодействия коррупции взаимодействует с 3 общественными объединениями и организациями (Общественная палата Артемовского муниципального округа, Артемовский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства, Местное отделение Совета общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров Артемовского муниципального округа):

- в рамках рассмотрения (обсуждения) проектов нормативных правовых актов;

- участия в заседаниях рабочих групп и комиссий.

Проведено 1 заседание Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Артемовском муниципальном округе (26.02.2026), на котором было рассмотрено 12 вопросов.

В рамках осуществления мониторинга хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в Артемовском муниципальном округе в Департамент противодействия коррупции Свердловской области направлен отчет за 1 квартал 2026 года:

1) о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления (федеральный антикоррупционный мониторинг);

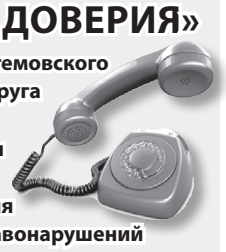
2) о практике принятия муниципальными служащими мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;

3) о поступивших в органы местного самоуправления обращениях граждан по фактам коррупции.

Кроме того, направлены перечни общественных объединений и организаций, взаимодействовавших с органами местного самоуправления Артемовского муниципального округа в сфере противодействия коррупции; реестр обращений по фактам коррупции, поступивших в органы местного самоуправления Артемовского муниципального округа; копия протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Артемовском муниципальном округе; копии протоколов заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского муниципального округа, руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений, работодателем которых является глава Артемовского муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов.

«ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ»

Администрации Артемовского муниципального округа по приему устных обращений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений муниципальными служащими:



8 (34363) 5-72-98

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ (сообщений) по фактам коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Артемовского муниципального округа

При обнаружении конкретных фактов коррупции в действиях муниципальных служащих органов местного самоуправления Артемовского муниципального округа граждане имеют право направить обращение.

Обращения (сообщения) по фактам коррупции в действиях (бездействии) муниципальных служащих Артемовского муниципального округа можно направить следующими способами:

1) почтой по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов, стр. 3, Администрация Артемовского муниципального округа.

2) нарочным (прием документов по адресу:

город Артемовский, пл. Советов, стр. 3, Администрация Артемовского муниципального округа, каб. №10, в рабочие дни: с 8.00 до 13.00,

с 14.00 до 17.00, в предпраздничные дни - до 16.00 (суббота и воскресенье - выходные дни).

3) через специальный ящик для письменных обращений граждан по вопросам коррупции и нарушения требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленный

на 1 этаже Администрации Артемовского муниципального округа (город Артемовский, пл. Советов, стр. 3) **(выемка корреспонденции производится ежедневно по рабочим дням в 09.00).**

В специальный ящик необходимо опускать только те заявления, в которых указываются фактические сведения о коррупции в органах местного самоуправления Артемовского муниципального округа. К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения муниципальными служащими служебной дисциплины.

4) воспользоваться модулем «Отправить сообщение» в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Артемовского муниципального округа www.artemovsky66.ru, где можно заполнить электронную форму для направления обращения.

5) обращение может быть составлено **в виде электронного документа**, подписано электронной цифровой подписью и направлено по электронной почте adm@artemovsky66.ru.

6) по «телефону доверия» (34363) 5-72-98.

7) по факсу (34363) 5-93-04.

8) на личном приеме граждан (город Артемовский, пл. Советов, стр. 3) (согласно графику приема граждан).

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.06.2026 № 810-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского муниципального округа от 10.03.2026 № 329-ПА «Об утверждении Правил использования водных объектов для рекреационных целей на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2023 года № 657-ФЗ «О внесении изменений в Водный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», принимая во внимание протест Егоршинского транспортного прокурора от 23.03.2026 № 02-07-2026, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского муниципального округа от 10.03.2026 № 329-ПА «Об утверждении Правил использования водных объектов для рекреационных целей на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области» следующие изменения:

1) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. При проведении официальных спортивных и физкультурных мероприятий на водных объектах (их частях) использование маломерных судов осуществляется с учетом настоящих Правил, в соответствии с Правилами пользования маломерными судами на водных объектах, утвержденными Приказом МЧС России от 22.07.2025 № 636, Правилами маломерными судами на водных объектах Свердловской области, утвержденными Постановлением Правительства Свердловской области от 06.08.2020 № 526-ПП, иными правилами, обеспечивающими безаварийное плавание судов, безопасность людей и охрану окружающей природной среды на водных объектах, при наличии заявки, согласованной в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил обеспечения безопасности людей на водных объектах в Свердловской области».

Руководители спортивных организаций (спортивных школ) в местах постоянной их дислокации обеспечивают безопасность спортсменов при проведении учебно-тренировочных занятий на водных объектах (их частях) путем обозначения зон посадки-высадки спортсменов буйками установленного образца с информационными табличками.»;

2) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. В соответствии с частью 4 статьи 6 Водного кодекса Российской Федерации на водных объектах (их частях), используемых в рекреационных целях, могут быть запрещены забор (изъятие) водных ресурсов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, а также установлены иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Информация об ограничениях водопользования на водных объектах (запрет купания, использования маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах и иные запреты), установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, доводится Администрацией до сведения граждан через средства массовой информации и посредством специальных информационных знаков, устанавливаемых вдоль берегов.»;

3) пункт 20 признать утратившим силу.

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru).

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

Глава
Артемовского муниципального округа А.И. КЛИМЕНКО

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 09.06.2026 № 810-ПА

Правила использования водных объектов для рекреационных целей на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации (далее – Водный кодекс), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, Артемовского муниципального округа и регламентируют использование водных объектов или их частей, расположенных на территории Артемовского муниципального округа (далее – водные объекты (их части)), для рекреационных целей: туризма, занятий физической культурой и спортом, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления.

2. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, используются в значениях, установленных Водным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 639-ПП «Об утверждении Правил обеспечения безопасности людей на водных объектах Свердловской области».

Глава 2. Требования к определению водных объектов (их частей), предназначенных для использования в рекреационных целях

3. Водные объекты (их части), предназначенные для рекреационных целей, определяются при соответствии их требованиям Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а именно:

- водные объекты (их части), используемые в рекреационных целях, не должны являться источниками биологических, химических и физических факторов вредного воздействия на человека;

- водные объекты (их части) должны соответствовать критериям безопасности и (или) безвредности для человека (предельно допустимые концентрации в воде химических, биологических веществ, микроорганизмов, уровень радиационного фона), установленным санитарными правилами.

Использование водных объектов (их частей) допускается в рекреационных целях при наличии санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии водных объектов санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водных объектов.

4. Использование водных объектов (их частей) для рекреационных целей допускается на основании договоров водопользования, заключаемых в соответствии с Правилами подготовки и заключения договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

5. Границы водоохранных зон и границы прибрежных защитных полос водных объектов устанавливаются посредством обозначения их на местности специальными информационными знаками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Продолжение в № 25)

Приложения размешены (опубликованы) на Официальном интернет-портале правовой информации Артемовского муниципального округа http://артемовский-право.рф

Уважаемые сотрудники и ветераны социальной службы Артемовского муниципального округа!

8 июня свой профессиональный праздник отмечают люди, чья работа требует не только знаний и опыта, но и большого сердца.

Социальные работники ежедневно помогают тем, кто особенно нуждается в поддержке и внимании: пожилым людям, семьям с детьми, людям с ограниченными возможностями здоровья. За каждым обращением стоят человеческие судьбы, и именно от вашего участия часто зависит настроение и уверенность человека в завтрашнем дне.

Благодарим всех работников социальной сферы Артемовского муниципального округа за доброту, терпение и преданность своему делу.

Желаем вам крепкого здоровья, благополучия, душевных сил и благодарности тех, кому вы помогаете.

Администрация Артемовского муниципального округа

Дума Артемовского муниципального округа

Дорогие жители Артемовского муниципального округа! Поздравляем вас с Днем России!

Этот праздник объединяет всех, кто любит свою страну, гордится ее историей и трудится ради ее будущего. Сила России складывается из достижений миллионов людей, которые честно работают, воспитывают детей, защищают Родину и развивают свои города и села.

Мы гордимся нашим округом, его людьми, традициями и достижениями. Уверены, что вместе мы продолжим делать нашу территорию комфортнее, сильнее и успешнее.

Желаем всем крепкого здоровья, мира, благополучия и новых успехов во имя России.

Администрация Артемовского муниципального округа

Дума Артемовского муниципального округа

За сдачу оружия дадут вознаграждение

В ОМВД России «Артемовский» напоминают, что за добровольную сдачу оружия гражданам положено вознаграждение. А за незаконное хранение – уголовное дело.

Действующее законодательство РФ предусматривает уголовную ответственность, включая лишение свободы, за незаконные действия с оружием, боеприпасами и взрывчатыми веществами (статья 222 УК РФ). Это касается приобретения, передачи, сбыта, хранения, транспортировки или ношения таких предметов.

Однако, уголовного преследования можно избежать, если добровольно сдать незаконно хранимое оружие, боеприпасы, взрывчатку и взрывные устройства.

Вознаграждение гражданам за добровольную сдачу оружия регламентируется постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 № 229-ПП.

Размеры выплат варьируются:

- за боевое оружие – 10 000 рублей;
- за основные части оружия – от 400 до 900 рублей;
- за охотничье оружие – от 4000 до 5000 рублей;
- за оружие самообороны – 1000 рублей;
- за боеприпасы – от 7 до 20 рублей за штуку;
- за взрывчатые вещества – 600 рублей за 100 граммов;
- за взрывные устройства – до 2600 рублей за единицу.

Для получения вознаграждения необходимо обратиться в дежурную часть ОМВД России "Артемовский" по адресу: г. Артемовский, ул. Мира, 15а, либо позвонить по телефонам: 02 или (34363) 2-12-02.

Празднуем все!

В Артемовском округе пройдет масштабное празднование Дня России.

Главным местом торжеств **12 июня** станет площадка у Дворца культуры «Угольщиков», где с 12.00 до 18.00 будут организованы разнообразные интерактивные площадки. Гостей ждут мастер-классы, такие как «Большой хоровод!» и «Веселый хоровод матрешек», а также цирковое представление «Веселая арена» от студии оригинального жанра «Сюрприз».

В городе, у памятника Артему, пройдет возложение цветов, а на площадке у музея - культурно-познавательная программа «Коньогонь». В селах и поселках будут организованы велопробеги, концерты и патриотические акции.

13 июня на стадионе «Шахтер» поселка Буланаш состоится традиционный татаро-башкирский праздник «Сабантуй». Мы увидим бег в мешках, борьбу на поясах, лазание на столб и многое-многое другое! Начало в 11.00.

В поселке п. Красногвардейском с 12.00 состоится первый отрытый фестиваль «Пушкинский бульвар. Прогулка в прошлое».

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

В Администрации Артемовского муниципального округа (кабинет №7) 17.06.2026 с 10.00 планируется проведение семинара под руководством Заместителя директора Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области В.Г. Камышана по профильным вопросам Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

Для участия приглашаются руководители управляющих и ресурсоснабжающих организаций, председатели товариществ собственников жилья и кооперативов, председатели советов многоквартирных домов жилых домов, представители общественных организаций.

Администрация Артемовского муниципального округа

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!

Администрация Артемовского муниципального округа сообщает о проведении «Прямой линии» по вопросу «О мерах, направленных на противодействие и профилактику коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации Артемовского муниципального округа» 19 июня 2026 года с 15.00 до 17.00 по телефонам: 8 (343) 5-93-04 доб. 121, 5-93-07 доб. 133.

ТРЕБУЮТСЯ ОХРАННИКИ
В ДЕТСКИЙ САД И ШКОЛУ.
В пос. Буланаш. Наличие лицензии или готовность к обучению. 5/2. 100 руб. /час.
8-952-738-61-38.
РЕКЛАМА

ТРЕБУЕТСЯ УБОРЩИЦА
В МАГАЗИН.
СРОЧНО!
8-922-105-20-33
РЕКЛАМА

На сайте «АР» вы найдете самые свежие новости.
БУДЬ в курсе событий, присылай нам свои сообщения!
ПРИЛОЖИТЕ СМАРТФОН К КУАР-КОДУ И ПЕРЕЙДИТЕ ПО ССЫЛКЕ!

СТРОИМ И РЕМОНТИРУЕМ
СКИДКА 35% ПЕНСИОНЕРАМ И УЧАСТНИКАМ СВО
ДОСТАВКА!
ЧАСТНЫЕ ДОМА И ДАЧИ
РЕСТАВРАЦИЯ СТАРЫХ ДОМОВ
ПОДНЯТИЕ ДОМОВ, БАНЬ
ОПЛАТА по окончании работ
ОТМОСТКИ·ДОРОЖКИ·САЙДИНГ
ЗАМЕНА КРЫШИ, ЗАБОРА
ЗАМЕНА ВЕНЦОВ
ВЕРАНДЫ·ТЕПЛИЦЫ
РАБОТАЕМ со своим материалом В ЛЮБУЮ ПОГОДУ
ВЫНОС МУСОРА НАШИМИ ГРУЗЧИКАМИ
8-904-174-70-20
Вячеслав
РЕКЛАМА

ТРЕБУЮТСЯ:
СОТРУДНИКИ
на ж/д вокзал ст. Егоршино
З/п от 40 000 руб.
Обучение, официальное трудоустройство.
График работы сменный.
Тел.: 8-922-212-29-88
РЕКЛАМА

ЗАКУПАЕМ МЯСО ДОРОГО!!!
ЗАБОЙ НА МЕСТЕ.
Также вынужденный забой.
НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ.
ВЫЕЗД ПО ЗВОНКУ:
8-900-383-45-75
8-912-831-30-95
РЕКЛАМА

ВНИМАНИЕ! СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА!
Выполняем все виды строительных работ!
(со своим материалом или материалом заказчика)
- Дома, бани, крыши
- Сайдинг, хозблоки, веранды
- Террасы, беседки
- Заборы, ворота, печки
- Замена венцов, фундаменты, отмостки
- Внутренняя отделка, замена полов

Пенсионерам и участникам СВО скидки до 20%
Выезд бесплатно! Работаем без выходных!
8-922-021-62-52, 8-932-40-30-126
ИНН 665813787194
Реклама

СКАНИРУЙ
И ПОЛУЧИ БИЛЕТ НА РОЗЫГРЫШ
MK FEST 2026
18 ИЮНЯ
14:30-19:30
ЧЕТВЕРГ
БЕСПЛАТНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ НЕДВИЖИМОСТИ
ВХОД СВОБОДНЫЙ
НОВОСТРОЙКИ ЕКАТЕРИНБУРГА
ДОМА ПОД КЛЮЧ
БЕСПЛАТНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ
ИПОТЕКА
РАССРОЧКА
РОЗЫГРЫШ КАЖДЫЙ ЧАС
СЕРТИФИКАТ НА ПОКУПКУ МЕБЕЛИ 50.000 ₽
СКИДКИ НА ПОКУПКУ КВАРТИРЫ ДО 500.000 ₽
+7 900 197-55-23
АРТЕМОВСКИЙ, ДОМ КУЛЬТУРЫ ИМ. А.С. ПОПОВА, УЛ. ЗАВОДСКОЙ ПЕРЕУЛОК Д. 4
РЕКЛАМА

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

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

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА в типографии ООО «Периодика».

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

Распространяется бесплатно.

Главный редактор - В. Н. ЕРГАШЕВ.
Корреспондент - А. Е. МАНТУРОВА.
Тех. редактор - Т. А. ТРИФОНОВА.
Корректор - Н. Е. РОЖЕНЦЕВА.

Основана 17 октября 1930 года.

Тираж 5000. Заказ № 79904.

Газета подписана в печать 10 ИЮНЯ 2026 г. по графику в 17.00, фактически в 17.05.
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
Рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации, услуги – лицензированию.