Издание - победитель Всероссийского конкурса «Золотой гонг-2021»

Артемовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 38 (11267)
18 сентября 2026
пятница

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

info-art.ru vk.com/info_art96 ok.ru/info.art96 https://max.ru/id6602010180_gos

Издается с 17 октября 1930 г.

Наши мастерицы заставили весь мир влюбиться в Урал

Местная делегация «Движения Первых» провела серию мастер-классов для зарубежных гостей на Международном фестивале молодежи

На протяжении всего фестиваля в «ЭКСПО» звучала многоязычная речь, но там, где работали наши землячки, царила особая гармония. Артемовские мастерицы превратили свою площадку в настоящий островок русской культуры, где каждый желающий смог прикоснуться к нашим традициям.

МЕСТНЫЕ рукодельницы заступили на «творческую вахту» в воскресенье, 13 сентября, превратив следующие два дня в непрерывный праздник народного искусства.

- Мы провели мастер-классы для участников фестиваля из 190 стран. И видеть, как зарубежные гости с увлечением выводят узоры на матрешках, - бесценно. Когда нам удалось немного выдохнуть и осмотреть другие экспозиции, то мы еще раз убедились: уральский народный стиль - это то, что объединяет людей лучше любых слов, - отметила Наталья Смышляева, возглавлявшая делегацию «Движения Первых» из Артемовского.

Наши землячки: Галина Таскина, Евгения Калугина, Ксения Волкова, Марина Смирнова, Алена и Ксения Грошевы, а также другие творческие люди участвовали в работе площадки «Этнографическая деревня». Многочисленные гости фестиваля, включая представителей Малайзии, Индонезии, Пакистана, Турции, Алжира и десятка других стран, под чутким руководством артемовских мастериц с большим интересом учились создавать изящные броши-кокошники в технике макраме, расписывать матрешек под гжель и хохлому, лихо играть на деревянных ложках, а также познакомились с особенностями плетения оберега «Солнечный конь».

- Опыт просто прекрасный! Ребята разные, со всего мира, и все они с огромным увлечением погружались в творческий процесс. Атмосфера на фестивале царила чудесная, такой движ! – поделилась эмоциями Наталья Сергеевна.

Настоящей звездой площадки стала Галина Таскина. Именно она взяла на себя очень непростую задачу: мастер-класс по плетению броши-кокошника.

- Честно скажу, это было самое сложное задание и мой первый бесценный опыт такого обучения. На одну работу уходил целый час кропотливого труда, пальцы поначалу просто отказывались слушаться. Делегации приходили целыми группами, и я сразу предупреждала ребят: работа тонкая, требует колоссального терпения. Но если вы справитесь, я буду очень вами гордиться! - смеясь, вспоминает Галина. *- Нас до сих пор переполняют эмоции. Быть частичкой такого события просто здорово! Энергетика фестиваля захватывала с первых мгновений. Идешь по «ЭКСПО», а рядом с павильонами все танцуют, поют. Каждый квадратный метр оказался чем-то занят. А сколько было неожиданных встреч. Например, представляете, мы случайно столкнулись, а потом и сфотографировались с Никой Здорик, актрисой из сериала «Ландыши».*



С плетением узлов макраме парни справлялись лучше девчонок! А броши разлетелись по всему миру / Все фото из личного архива Н. Смышляевой



Играть на деревянных ложках не так-то просто, но очень интересно /

Сейчас делегаты уже разъехались и увезли с собой не просто сувениры из туристической лавки. Они увезли расписанных своими руками матрешек, сплетенные из нитей броши-кокошники и «солнечных» соломенных коней. И каждый раз, глядя на эти вещи, кто-то будет вспоминать не холодные осенние дни, а теплые улыбки девушек с Урала.

Как же здорово, что Артемовский район не остался в стороне от значимого события! Ведь порой, чтобы рассказать миру о России, не нужны громкие слова. Достаточно душевной теплоты и мастерства умелых рук, создающих красоту.

Анна МАНТУРОВА

Стадион: новый этап стройки

«Машиностроитель» практически готов к открытию. Футбольное поле размером 60 на 90 метров уже уложено, с четверга подрядчик приступил к новым работам – укладыванию резинового покрытия беговой дорожки.

Напомним, что реконструкцией стадиона занимаются сотрудники челябинского ООО «Реворк». Сейчас строительство выходит на новый этап – на объект заступили московские субподрядчики для укладки профессиональной легкоатлетической дорожки. Это будет многослойное покрытие толщиной 12,7 мм, которое снижает нагрузку на суставы и подходит для соревнований любого уровня.

- Подрядчик нанял новых специалистов, потому что одна компания не может заниматься всем профессионально. Московские ребята занимаются этим уже продолжительное время и работают по всей области, - пояснил директор лыжной базы «Снежинка» Дмитрий Сухарев. *- При благоприятной погоде дорожка будет готова через две недели.*

Однако это лишь часть масштабного спортивного проекта на «Машиностроителе». В ближайшее время в муниципальную собственность вернется и само здание по улице Терешковой, 1. Судебное решение Артемовского городского суда положило конец спору за бывшую торговую точку, находившуюся на стадионе.

Объект площадью в два этажа плюс подвал превратят в современный физкультурно-оздоровительный комплекс. Там разместятся тренажерные залы, инвентарные кабинеты, раздевалки и другие необходимые помещения.

- В первую очередь мы проведем опрос жителей, чтобы узнать их пожелания. На основе мнения людей будем разрабатывать проект и обращаться с ним в Министерство спорта, - добавил руководитель «Снежинки».

Торжественное открытие обновленного «Машиностроителя» и первые футбольные матчи запланированы на эту осень, а для работы с подрастающим поколением в штат войдут два новых футбольных тренера. В перспективе артемовский стадион станет местом для проведения и областных соревнований.

Алиса МАТВЕЕВА



Пятница, 18.09	Суббота, 19.09	Воскресенье, 20.09	Понедельник, 21.09	Вторник, 22.09	Среда, 23.09	Четверг, 24.09
+ 16° + 7°	+ 18° + 8°	+ 18° + 9°	+ 19° + 10°	+ 19° + 9°	+ 20° + 10°	+ 19° + 10°

ЖДЕМ ВАС НА ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ!

ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ

2026 18 19 20 СЕНТЯБРЯ

ТВОЙ ГОЛОС – СИЛА РОССИИ!

Избирателям нашего округа в Единый день голосования предстоит избрать депутатов представительных органов власти сразу трех уровней: Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Свердловской области и Думы Артемовского муниципального округа.

НА ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

применяется смешанная избирательная система. Это значит, что 225 депутатов из 450 избираются по единому общефедеральному округу. Проще говоря, по партийным спискам. Вторая половина депутатов избирается по одномандатным округам, образованным на всей территории страны. В Свердловской области 7 одномандатных округов. Артемовский МО входит в состав Березовского одномандатного избирательного округа № 171. Помимо нас в этом округе также Режевской и Березовский муниципальные округа, Кировский и Орджоникидзевский районы города Екатеринбурга. Таким образом, по федеральным выборам избирателям будут выдаваться 2 избирательных бюллетеня - один бюллетень будет содержать наименование политических партий, во втором бюллетене граждане будут голосовать за конкретного выбранного им кандидата.

НА ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

применяется аналогичная смешанная избирательная система. 25 народных избранников регионального парламента из 50 будут выбраны по единому избирательному округу — Свердловской области — пропорционально количеству набранных партией голосов. Ещё 25 - избираются по одномандатным избирательным округам. Артемовский МО входит в состав Алапаевского одномандатного избирательного округа № 1. Помимо нашего округа в его составе: муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование, муниципальные округа город Алапаевск, Нижняя Салда и Туринский. По областным выборам избиратель также получит 2 бюллетеня.

НА ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

используется мажоритарная избирательная система относительного большинства. На территории муниципалитета образовано 20 одномандатных избирательных округов, в каждом из которых большинством голосов избирается по 1 депутату. То есть, на местных выборах избиратель должен будет выбрать одного из кандидатов, включенных в избирательный бюллетень.

Таким образом, каждый избиратель, голосующий по месту жительства на территории нашего округа, получит всего пять бюллетеней: два — по выборам депутатов Государственной Думы, два — по выборам депутатов Заксобрания и один — по выборам депутатов Думы.

Процедура голосования остается неизменной. В участковой избирательной комиссии гражданину необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации и получить бюллетени, пройти в кабину для голосования, поставить любой знак напротив выбранного им кандидата или партии в каждом из бюллетеней и опустить их в ящик для голосования. В случае, если в бюллетене будет проставлено более одного знака или не будет проставлено ни одного – такой бюллетень будет считаться недействительным.

НА ТЕРРИТОРИИ Артемовского муниципального округа сформировано 39 постоянных избирательных участков. Избирательные участки готовы к проведению выборов. Помещения находятся в удовлетворительном состоянии. Участковые избирательные комиссии приступили к работе и в настоящее время проводят информирование избирателей о дате, времени, способах голосования на предстоящих выборах, проводят сверку данных избирателей со списком, ведут прием заявлений о голосовании вне помещения для голосования (т.е. «на дому»), работают с избирательной документацией, готовят оборудование к работе. Работа выполняется в штатном режиме.

ИЗ НОВОГО:

- в связи с формированием новой схемы избирательных округов немного изменились границы избирательных участков. Это коснулось района станции и микрорайона города Артемовского, в поселке Буланаш. Члены участковых избирательных комиссий уже прошли по тем участкам, где произошли такие изменения, и вручили приглашения на выборы с указанием адреса места для голосования и номера телефона УИК. Но в большей степени, по возможности, мы сохранили уже привычные для избирателей места голосования. В этом году на новом месте у нас только участковая комиссия избирательного участка №66 (раньше она располагалась в школе №1, но в связи с ремонтом школы избиратели этого участка будут голосовать в Досуговом центре «Горняк» - это недалеко от уже привычного им места). Информация о перечне избирательных участков с указанием населенных пунктов и адресов, мест голосования, телефонов участковых избирательных комиссий размещена на сайте территориальной комиссии в сети Интернет, а также была опубликована в газете «Артемовский рабочий» за 24 июля этого года;

- у нас в округе имеются отдаленные от места голосования населенные пункты, и раньше мы проводили там досрочное голосование, то есть жители эти населенных пунктов голосовали у нас на неделю раньше. Теперь мы отказались от такой практики в связи проведением голосования в течение нескольких дней подряд, и в эти населенные пункты участковые избирательные комиссии выедут к избирателям, используя дополнительную форму голосования. Эту форму мы опробовали на выборах, прошедших в 2025 году, на одном избирательном участке, и избиратели остались довольны. В этом году такая форма будет применяться на пяти участках: 19 сентября этого года 56 комиссия выедет в деревню Лисава, 84 – в с. Антоново и с. Бичур, 86 – в с. Сарафаново, 88 – в д. Малое Трифоново, 91 – в д. Родники. Избиратели этих населенных пунктов уже проинформированы об этом членами комиссий, и теперь им нет необходимости ехать в другой населенный пункт по месту размещения участковой комиссии для участия в голосовании.

МНОГОДНЕВНОЕ голосование впервые было применено в период пандемии – в 2000 году, когда проводилось общероссийское голосование по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации. Тогда в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований избирательные комиссии проводили голосование в течение 7 дней. Это, конечно, долго, но в то время это было оправдано и члены избирательных комиссий с поставленными задачами справились.

Голосование в течение нескольких дней удобно для избирателей, теперь необязательно ждать до воскресенья, можно, идя на работу или с работы, зайти на избирательный участок в пятницу и проголосовать, освободив выходные. Но некоторые избиратели до сих пор ходят голосовать исключительно в воскресенье - и это их право. Главное для нас – удобство для избирателей и их безопасность.

Что касается мер по обеспечению сохранности избирательной документации. Бюллетени по окончании первого и второго дня голосования будут перемещаться в сейф-пакеты с составлением соответствующих актов в присутствии членов комиссии, наблюдателей, кандидатов и убираться в металлические сейфы. На избирательных участках будет вестись круглосуточное видеонаблюдение (видеофиксация), в том числе с трансляцией.



Фото из архива редакции

КСТАТИ, ПРО УДОБСТВО. Уже третий год подряд, с выборов Президента России в марте 2024 года избирателям нашего округа доступно дистанционное голосование. И число лиц, выбирающих такой способ голосования, увеличивается. Если в 2024 году такой способ голосования избрали для себя 2368, в этом году такой способ голосования избрали для себя 3939 человек - избирателей нашего округа (заявление на ДЭГ можно было подать до 14 сентября).

Такой способ голосования постепенно приходит на смену «Мобильному избирателю» - это такой механизм голосования, когда человек избирает удобный для себя избирательный участок по месту своего фактического нахождения путем оформления заявления и в день голосования голосует на нем.

У этого механизма есть один недостаток – проголосовать избиратель сможет только, если его место жительства и выбранное им место голосования находятся в границах одного округа, причем «Мобильный избиратель» работает только на федеральных и региональных выборах. Выбирая этот способ голосования, избиратель, тем самым, лишает себя возможности принять участие в местных выборах.

Дистанционно же можно проголосовать на всех выборах независимо от того, где избиратель будет находиться в пределах Российской Федерации, главное - наличие интернета и активная учетная запись на Госуслугах. Удобный для голосования участок выбрали в этом году 1004 наших избирателя.

ДЛЯ ТЕХ, КТО НЕ МОЖЕТ по уважительным причинам прийти на избирательный участок, будут организованы выезды на дом.

О своем желании проголосовать «на дому» такой избиратель должен сообщить лично или передать через других лиц в свою участковую комиссию до 14.00 часов 20 сентября этого года. Эту информацию можно передать и через территориальную избирательную комиссию, а также через портал Госуслуг.

В ТЕРРИТОРИАЛЬНУЮ избирательную комиссию представлены списки наблюдателей, назначенных в участковые избирательные комиссии. Всего заявлено 136 человек. Правом на назначение наблюдателей воспользовались Общественная палата Российской Федерации, Общественная палата Свердловской области, ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» и 5 кандидатов на местных выборах.

Избирательные участки будут открыты для избирателей 18, 19 и 20 сентября с 8.00 до 20.00 часов по местному времени. А тем, кто избрал для себя дистанционную форму голосования, можно принять участие в голосовании с 8.00 часов утра 18 сентября до 20.00 часов по местному времени 20 сентября 2026 года, без перерывов, в том числе и в ночное время.

ПРИГЛАШАЕМ ИЗБИРАТЕЛЕЙ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ГОЛОСОВАНИИ!
МЫ ЖДЕМ ВАС НА ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ!

Председатель комиссии **И. А. ЛАНЦЕВА**

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2026 **№ 1501-ПА**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», положением о Единой Всероссийской классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой Всероссийской спортивной классификации», постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 25.03.2025 № 297-ПА «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского муниципального округа», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Артемовского муниципального округа от 20.06.2025 № 705-ПА «Об утверждении Положения о присвоении спортивных разрядов в Артемовском муниципальном округе Свердловской области».

3. Настоящее 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 настоящего постановления возложить на заместителя главы Артемовского муниципального округа Сильченко Н.А.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 10.09.2026 № 1501-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга):

1) регулирует порядок присвоения, подтверждения, лишения и восстановления спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - спортивный разряд);

2) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги;

3) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, (далее - Заявитель) являются:

1) региональная спортивная федерация (за исключением случая приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, а также при отсутствии региональной спортивной федерации);

2) местная спортивная федерация (за исключением случая отсутствия местной спортивной федерации);

3) физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации, и таких физкультурно-спортивных организаций (при проведении отдельных официальных соревнований, включенных в указанный перечень) (далее-перечень);

4) физкультурно-спортивная организация, организация, реализующая дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку (в случае отсутствия региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его представитель при предъявлении им документов, удостоверяющих его личность, и документов, подтверждающих полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, либо оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации документов, удостоверяющих его представительские полномочия.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по физической культуре и спорту Администрации Артемовского муниципального округа (далее - отдел по физической культуре и спорту) или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по телефону специалистом отдела по физической культуре и спорту или МФЦ;

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/600152/1);

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

- на официальном сайте МФЦ (http://mfc66.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в здании Администрации Артемовского муниципального округа (далее - Администрация) или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов МФЦ обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе отдела по физической культуре и спорту;

- 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.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист отдела по физической культуре и спорту, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, не унижая их чести и достоинства.

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. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист отдела по физической культуре и спорту не должен допускать в это время разговоров с другими людьми. Если специалист отдела по физической культуре и спорту 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 отдела по физической культуре и спорту 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 15 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению заявителя специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. 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.

8. На официальном сайте Артемовского муниципального округа в сети «Интернет» (http://artemovsky66.ru), на информационных стендах в здании Администрации размещается следующая справочная информация: о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, а также электронной почты отдела по физической культуре и спорту.

9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ.

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

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) непосредственно в отделе по физической культуре и спорту при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов».

Муниципальные подуслуги - присвоение спортивных разрядов, подтверждение спортивных разрядов, лишение спортивных разрядов, восстановление спортивных разрядов.

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела по физической культуре и спорту. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется отделом по физической культуре и спорту.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении за присвоением (подтверждением) спортивного разряда - постановление Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

2) при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда - постановление Администрации о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1).

Глава 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для присвоения и подтверждения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 23, 24, 25 настоящего Административного регламента, в отделе по физической культуре и спорту (в том числе поданных в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ).

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для лишения и восстановления спортивного разряда составляет 60 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, в отделе по физической культуре и спорту (в том числе поданных в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ).

17. В случае подачи документов для присвоения, подтверждения, спортивного разряда, не предусмотренных в пунктах 23, 24, 25 настоящего Административного регламента, отдел по физической культуре и спорту в течение 3 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

18. В случае подачи заявления о лишении, восстановлении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 33, 34 настоящего Административного регламента, отдел по физической культуре и спорту в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его Заявителю.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. 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» (http://artemovsky66.ru) и на Едином портале https://gosuslugi.ru/.

20. Отдел по физической культуре и спорту обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского муниципального округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

Глава 9. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

21. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка, Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации;

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

23. Для присвоения, подтверждения спортивных разрядов Заявитель (представитель Заявителя) подает Представление (ходатайство) (Приложение № 2), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица Заявителя, а также заверяется подписью тренера-преподавателя (тренера), включая старшего, руководителя физического воспитания, педагога дополнительного образования, включая старшего, спортсмена или его законного представителя, (далее — Представление) и документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

24. Для присвоения спортивных разрядов Представление подается в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения. Для подтверждения спортивных разрядов Представление подается в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

25. К Представлению на присвоение (подтверждение) спортивного разряда прилагаются следующие документы:

1) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением лиц, не достигших возраста 14 лет).

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо направить копию, в том числе с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом уполномоченного органа, и ее нотариально заверенный перевод на русский язык.

2) две фотографии размером 3 х 4 см;

3) копия организационно-распорядительного акта, подтверждающего прохождение спортсменом спортивной подготовки в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае направления документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

4) копия протокола или выписка из протокола, отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, для соревнований и физкультурных мероприятий (за исключением международных соревнований и командных игровых видов спорта): наименование соревнования, физкультурного мероприятия, наименование спортивной дисциплины, указанной в соответствии с ВРВС, дату и место проведения, пол и возрастную группу участников, распределение мест среди участников, сведения об участниках: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, спортивное звание и (или) спортивный разряд (при наличии), результаты, показанные участниками (при наличии), принадлежность к субъекту Российской Федерации, подписанного:

- председателем главной судейской коллегии (главным судьей) соревнования, физкультурного мероприятия (за исключением отдельных официальных соревнований, включенных в перечень, военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

- председателем главной судейской коллегии (главным судьей) соревнования, а также заверенного печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень);

Продолжение на стр. 4

5) копия документа (справка, выписка) о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных судей, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации).

(Продолжение в № 39)

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.09.2026 № 1504-ПА

Об определении места для временного размещения (складирования) порубочных остатков, травы, листвы и иных отходов растительного происхождения на территории Артемовского муниципального округа

В целях упорядочения обращения с отходами растительного происхождения и недопущения захламления контейнерных площадок, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», СанПиН 2.1.7.1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил безопасности в лесах», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить место для временного размещения (складирования) порубочных остатков, травы, листвы и иных отходов растительного происхождения на территории Артемовского муниципального округа -земельный участок с кадастровым номером 66:02:2401018:68 площадью 9720 кв. м, расположенный в 1260 метрах по направлению на юго-восток от дома № 14 по ул. Столовской в п. Буланаш Артемовского района Свердловской области; категория земель – земли населенных пунктов; вид разрешенного использования – для эксплуатации промышленных и коммунально-складских объектов.

2. Размещение в месте, указанном в пункте 1 постановления, отходов коммунального, строительного и промышленного происхождения не допускается.

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

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.09.2026 № 1505 -ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Артемовского муниципального округа до 2030 года»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Артемовского муниципального округа от 25.08.2026 № 777 «О внесении изменений в решение Думы Артемовского муниципального округа от 23.12.2025 № 690 «Об утверждении бюджета Артемовского муниципального округа Свердловской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.12.2013 № 1730-ПА «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Артемовского муниципального округа» (с изменениями), руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Артемовского муниципального округа до 2030 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2022 № 624-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 20.01.2023 № 34-ПА, от 18.10.2023 № 1175-ПА, от 26.12.2023 № 1574-ПА, от 19.01.2024 № 54-ПА, от 02.11.2024 № 1227-ПА, постановлениями Администрации Артемовского муниципального округа от 04.02.2025 № 88-ПА, от 30.05.2025 № 585-ПА, от 26.06.2025 № 743-ПА, от 23.09.2025 № 1193-ПА, от 14.01.2026 № 19-ПА, от 15.01.2026 № 24-ПА, от 26.05.2026 № 765-ПА, от 16.06.2026 № 840-ПА (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.» изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	Всего – 263 620,5 тыс. руб., из них местный бюджет: 2023 год - 20 317,5 тыс. руб. 2024 год - 26 448,0 тыс. руб. 2025 год - 33 844,1 тыс. руб. 2026 год - 33 290,0 тыс. руб. 2027 год – 35 258,0 тыс. руб. 2028 год – 36 668,0 тыс. руб. 2029 год – 38 134,7тыс. руб. 2030 год – 39 660,2 тыс. руб.

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Артемовского муниципального округа до 2030 года» к муниципальной программе изложить в следующей редакции (Приложение);

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.

Глава
Артемовского муниципального округа А. И. КЛИМЕНКО

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.09.2026 № 1506-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 12.08.2022 № 785-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 – 2028 годов»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Артемовского городского округа от 12.08.2022 № 785-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 – 2028 годов», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 17.02.2023 № 173-ПА, от 16.06.2023 № 656-ПА, от 29.11.2023 № 1411-ПА, от 22.03.2024 № 319-ПА, 15.04.2024 № 410-ПА, 16.08.2024 № 851-ПА, 05.11.2024 № 1232-ПА, постановлениями Администрации Артемовского муниципального округа от 03.02.2025 № 77-ПА, от 21.03.2025 № 273-ПА, 06.11.2025 № 1420-ПА, 12.12.2025 № 1545-ПА, 27.01.2026 № 64-ПА, 20.04.2026 № 540-ПА, 21.05.2026 № 731-ПА, 10.06.2026 № 823-ПА, (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 – 2030 годов»;

1.2. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить муниципальную программу «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 – 2030 годов» (Приложение).»;

1.3. наименование Приложения изложить в следующей редакции:

«Муниципальная программа «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 – 2030 годов»;

2.Внести в Муниципальную программу «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 – 2028 годов, утвержденную постановлением (далее – Программа), следующие изменения:

2.1. наименование Программы изложить в следующей редакции: «Муниципальная программа «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 –2030 годов»;

2.1.1. по тексту Программы слова «до 2028 года» заменить словами «до 2030 года»;

2.1.2. в паспорте программы строку «Сроки реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2030 годы

2.1.3. в паспорте программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	Всего: 18 995 122,7 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 1 581 273,3 тыс. рублей; 2024 год – 1 936 704,2 тыс. рублей; 2025 год – 2 367 111,7 тыс. рублей; 2026 год – 2 578 483,4 тыс. рублей; 2027 год – 2 689 730,4 тыс. рублей; 2028 год – 2 613 939,9 тыс. рублей; 2029 год – 2 613 939,9 тыс. рублей; 2030 год - 2 613 939,9 тыс. рублей; из них федеральный бюджет: 513 776,0 тыс. рублей; в том числе 2023 год – 58 975,9 тыс. рублей; 2024 год – 92 407,7 тыс. рублей; 2025 год – 93 732,9 тыс. рублей; 2026 год – 109 294,4 тыс. рублей; 2027 год – 96 313,8 тыс. рублей 2028 год – 21 017,1 тыс. рублей; 2029 год – 21 017,1 тыс. рублей; 2030 год - 21 017,1 тыс. рублей; областной бюджет: 12 226 638,4 тыс. рублей; в том числе 2023 год – 948 888,5 тыс. рублей; 2024 год – 1 153 253,3 тыс. рублей; 2025 год – 1 429 193,9 тыс. рублей; 2026 год – 1 588 040,0 тыс. рублей; 2027 год – 1 730 437,7 тыс. рублей; 2028 год – 1 792 275,0 тыс. рублей; 2029 год – 1 792 275,0 тыс. рублей; 2030 год - 1 792 275,0 тыс. рублей; местный бюджет: 6 254 708,3 тыс. рублей; в том числе 2023 год – 573 408,9 тыс. рублей; 2024 год – 691 043,2 тыс. рублей; 2025 год – 844 184,9 тыс. рублей; 2026 год – 881 149,0 тыс. рублей; 2027 год – 862 978,9 тыс. рублей; 2028 год – 800 647,8 тыс. рублей; 2029 год – 800 647,8 тыс. рублей; 2030 год - 800 647,8 тыс. рублей.

2.1.4. в паспорте программы строку «Перечень подпрограмм муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Качество образования как основа благополучия: развитие сети дошкольных образовательных организаций Артемовского муниципального округа»; Подпрограмма 2 «Качество образования как основа благополучия: развитие системы общего образования Артемовского муниципального округа»; Подпрограмма 3 «Качество образования как основа благополучия: развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей Артемовского муниципального округа»; Подпрограмма 4 «Патриотическое воспитание детей Артемовского муниципального округа и формирование основ безопасности жизнедеятельности обучающихся Артемовского муниципального округа»; Подпрограмма 5 «Укрепление и развитие материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Артемовского муниципального округа»; Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 - 2030 годов»; Подпрограмма 7 «Реализация национального проекта «Молодежь и дети» в Артемовском муниципальном округе»; Подпрограмма 8 «Реализация национального проекта «Семья» в системе образования Артемовского муниципального округа»; Подпрограмма 9 «Реализация национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» в Артемовском муниципальном округе»; Подпрограмма 10 «Педагогические кадры XXI века»; Подпрограмма 11 «Реализация регионального проекта «Уральская инженерная школа» в образовательных организациях Артемовского муниципального округа»

2.1.5. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции (Приложение 1);

2.1.6. Приложение № 2 к Программе изложить в следующей редакции (Приложение 2);

2.1.7. Наименование Приложения № 3 к Программе изложить в следующей редакции:

«Методика расчета значений целевых показателей муниципальной программы «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 – 2030 годов»;

2.1.7. пункт 1 Приложения № 3 к Программе изложить в следующей редакции:

«1. В качестве исходных данных для расчета фактических значений целевых показателей муниципальной программы «Развитие системы образования Артемовского муниципального округа Свердловской области на период 2023 – 2030 годов» (далее - Программа) используются данные форм федерального статистического наблюдения, утвержденных приказами Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), мониторингов, проводимых Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство), Управлением образования Артемовского муниципального округа и подведомственных ему муниципальных образовательных организаций (далее – МОО).».

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» (www.artemovsky66.ru).

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

Глава
Артемовского муниципального округа А. И. КЛИМЕНКО

Администрации Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2026 № 1509-ПА

О внесении изменений в перечень резервных пунктов для голосования и размещения избирательных комиссий на случай возникновения чрезвычайной ситуации на территории Артемовского муниципального округа в период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области и депутатов Думы Артемовского муниципального округа восьмого созыва, назначенных на 20 сентября 2026 года

В целях организации непрерывности процесса проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области и депутатов Думы Артемовского муниципального округа восьмого созыва в случаях невозможности работы избирательных комиссий, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в перечень резервных пунктов для голосования и размещения избирательных комиссий на случай возникновения чрезвычайной ситуации в период проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области и депутатов Думы Артемовского муниципального округа восьмого созыва, назначенных на 20 сентября 2026 года, определенный постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 16.07.2026 № 1026-ПА, изменения, дополнив пункт 1 подпунктом 1.13 следующего содержания:

«1.13. помещение в здании Артемовской центральной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского муниципального округа «Централизованная библиотечная система», расположенного по адресу: город Артемовский, улица Ленина, д. 24.».

2. Управлению культуры Администрации Артемовского муниципального округа (Сахарова Е.Б.) организовать в период с 18 по 20 сентября 2026 года дежурство ответственных лиц для обеспечения доступа в здание Артемовской центральной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского муниципального округа «Централизованная библиотечная система» для проведения голосования и размещения избирательных комиссий.

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» (www.artemovsky66.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
Артемовского муниципального округа А. И. КЛИМЕНКО

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

(Продолжение. Начало в №37)
Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 08.09.2026 № 1491-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем, порядок их предоставления

25. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

26. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 11. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов (информации) или осуществления действий

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского муниципального округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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) представления документов, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении, либо в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем или представителем заявителя 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) специалиста отдела по физической культуре и спорту, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 главы Артемовского муниципального округа, 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;

4) представления 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача документов в орган муниципальной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме представления, заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) представленные документы нечитаемы;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает глава Артемовского муниципального округа по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных для присвоения квалификационной категории;

2) невыполнение квалификационных требований.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

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

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

35. Время ожидания в очереди при подаче документов, и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не превышает 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не превышает 15 минут.

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

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию - при обращении лично заявителем, через МФЦ или посредством почтового отправления.

37. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

38. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист отдела физической культуры и спорта 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 Администрацию.

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 24 настоящего Административного регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

– места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

– места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями

для оформления документов, стульями;

3) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

41. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

42. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

43. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Глава 20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах (при реализации технической возможности);

4) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (при реализации технической возможности);

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом отдела по физической культуре и спорту осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

46. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами отдела по физической культуре и спорту при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

49. МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

50. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

51. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы (при реализации технической возможности). При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента.

50. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, 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:

«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);

Продолжение на стр. 6

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

52. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

53. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи на Едином портале, заполняет представление 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 отдел по физической культуре и спорту. При авторизации на Едином портале заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личном кабинете на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

55. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

ПОДРАЗДЕЛ 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя или представителя Заявителя в отдел по физической культуре и спорту или МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) устанавливается предмет обращения;

2) устанавливается соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяется правильность оформления заявления;

4) осуществляется сверка копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяется заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Специалист отдела по физической культуре и спорту осуществляет проверку поступившего заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, регистрирует поступившее заявление и документы в журнале регистрации с указанием номера, даты и времени приема.

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в приеме документов).

В случае подготовки проекта решения об отказе в приеме документов специалист отдела по физической культуре и спорту:

- подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и передает на подпись главе Артемовского муниципального округа;

- выдает решение об отказе в приеме документов, а также представленное заявление и документы под подпись Заявителю или направляет их заказным письмом по адресу, указанному в Заявлении.

60. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме документов или зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный номер, или письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги возможно направление в МВД межведомственного информационного запроса «Проверка действительности паспорта (расширенная)».

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

64. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации по результатам межведомственного запроса.

Глава 26. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет выполнение спортивным судьей квалификационных требований, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации;

66. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет принятие решения о присвоении спортивному судье квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивному судье квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Срок рассмотрения документов - 3 рабочих дня.

Глава 27. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивному судье квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по физической культуре и спорту, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 3 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении спортивному судье второй или третьей квалификационной категории спортивных судей в виде постановления Администрации Артемовского муниципального округа и обеспечивает его согласование и подписание в установленные сроки;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту в форме письма Администрации и передает главе Артемовского муниципального округа для подписания.

71. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления о присвоении спортивному судье квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 10 рабочих дней.

Глава 28. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного решения о присвоении спортивному судье квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Специалист отдела по физической культуре и спорту в течение 3 рабочих дней направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю решения о присвоении спортивному судье квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

75. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в отдел по физической культуре и спорту с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

76. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

77. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляются отделом по физической культуре и спорту в день поступления. В течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом отдела по физической культуре и спорту.

78. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела по физической культуре и спорту в течение 2 рабочих дней:

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

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

82. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

ПОДРАЗДЕЛ 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

Глава 30. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

83. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

84. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

Глава 31. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

86. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

87. При приеме заявления через МФЦ, работник МФЦ уточняет у Заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

88. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

(Продолжение в № 39)

Семейно-спортивная перезагрузка по-сосновоборски

Более 1,2 миллиона рублей - именно на такую сумму школа №16 поселка Сосновый Бор получила грант Российского общества «Знание» для реализации проекта «Семейная лига: спорт объединяет поколения». Но главный приз этого гранта - не в купленном инвентаре, а в часах живого общения.

ВДОБАВОК к существующей спартакиаде в школу пришел проект, где родители и дети, наконец-то, оказались по одну сторону «баррикад». Им вместе предстоит участвовать в эстафетах, собирать автоматы на скорость и радоваться общим победам. Грант стал толчком для большой семейной перезагрузки: теперь мамы и папы будут не просто зрителями, а вместе с сыновьями и дочками станут единой командой, способной преодолеть любые преграды.

Самое интересное то, что основателями нового начинания выступило именно родительское сообщество школы. Идея проекта заключается в том, чтобы сделать семью полноценным участником воспитательного процесса. В современных реалиях доля пассивного досуга у детей растет, и организаторы ставят задачу переключить внимание подростков на физическую активность через совместную работу. Когда ребенок бежит эстафету, зная, что на финише его ждет не просто педагог, а ликующий от радости папа, то восприятие победы меняется кардинально. Или когда мама надевает повязку судьи, она вдруг видит своего подростка совсем другим - собранным, быстрым игроком, который умеет работать в команде.

Если раньше участие родителей чаще всего было эпизодичным - в роли зрителей или сопровождающих, то теперь все меняется. Мамам и папам предстоит стать организаторами, судьями, волонтерами, медиапомощниками, формируя среду, в которой они тоже будут соревноваться вместе с мальчишками и девчонками.



Энергичная разминка - то, что нужно перед соревнованиями! / Фото: предоставлено Анастасией Домрачевой

В четверг, 10 сентября, состоялось торжественное открытие лиги, которую все так долго ждали. Вынос факела, зажигательная зарядка с приглашенным мастером спорта по биатлону, чемпионкой России, тренером лыжной базы «Снежинка» Натальей Овсянниковой, общий флешмоб со знаменем проекта – все это стало настоящим праздником!

Программа открытия была выстроена с учетом возрастных особенностей собравшихся участников. Для начальной школы прошли веселые старты и гонка ГТО. Учащиеся 5-7 классов состязались в футболе, пионерболе, шахматах и шашках. Старшеклассники (8-11 классы) прошли целый марафон испытаний: они соревновались в волейболе, баскетболе, легкой атлетике, а также в выполнении нормативов по сборке и разборке автомата.

Руководство школы выразило особую благодарность родителям за высокую вовлеченность в новый проект, ведь именно их участие и поддержка позволили провести праздник организованно и создать атмосферу здорового соперничества.

Проект рассчитан на всех учащихся школы с 1 по 11 класс и, конечно же, их родителей. Впереди участников ждут турниры «Мама, папа, я», соревнования ко Дню отца и Дню матери, семейный фестиваль ГТО и турниры по мини-футболу, волейболу.

Старт семейной лиге официально дан! Родители школы №16 - большие молодцы: они доказали, что для настоящего чуда достаточно лишь желания быть вместе со своими детьми.



Именно так выглядят шаги к победе / Фото: предоставлено Анастасией Домрачевой

Следите за нашими публикациями: совсем скоро мы расскажем о том, как команда школы №16 ставит новые рекорды!

Алиса МАТВЕЕВА

НА СТАРТ! ВНИМАНИЕ! КРОСС НАЦИИ!

В субботу, 26 сентября, лыжная база «Снежинка» вновь станет главным спортивным центром притяжения. Здесь, в рамках Всероссийского дня бега, соберутся школьники, студенты, профессиональные спортсмены и целые семьи, чтобы преодолеть дистанции в 500 и 1000 метров.

- 10.00 – Начало забегов для сельских общеобразовательных организаций.
- 11.00 - Торжественное открытие.
- 11.15 - Награждение сельских общеобразовательных организаций.
- 11.30 – Старт забега городских общеобразовательных организаций.
- 12.15 – Старт участников «Объединение клубов».
- 12.30 – Старт жителей по возрастным категориям.
- 14.00 – VIP-забег.
- 14.10 – Семейный забег с детьми.
- 14.20 – Старт людей с ограниченными возможностями здоровья.
- 14.30 – Награждение победителей и призеров среди городских общеобразовательных организаций.
- Для жителей старше 70 лет готовится отдельный старт.

Заявки на участие подаются в день проведения соревнования.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Сошневым Иваном Сергеевичем,
почтовый адрес: 623785, Свердловская область, город Артемовский, улица Банковская, д. 6-7,
адрес электронной почты: 79630469102@yandex.ru,
контактные телефоны: 8-906-803-75-16, 8-963-046-91-02,
№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: № 40135,
выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Артемовский муниципальный округ, город Артемовский, улица Механизаторов, земельный участок 17/2.
Заказчиком кадастровых работ является: Песецкая Марина Сергеевна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Артемовском, по улице Механизаторов, д. 17, кв. 2.
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит») **18.10.2026 г. в 10.00**.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются **с 18.09.2026 г. по 18.10.2026 г.**
Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **с 18.09.2026 г. по 18.10.2026 г.** по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, д. 1, офис 6 (2 этаж здания ООО «Общепит»).
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы:
1. Обл. Свердловская, г. Артемовский, ул. Бажова, дом 14 (К№ 66:02:1701004:128).
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Почти 200 обследованных и три спасенные жизни

В поселках Красногвардейский и Сосновый Бор на минувшей неделе высадился медицинский десант федерального проекта «Добро в село».
За два дня, 8 и 9 сентября, первый этап диспансеризации прошел 191 человек - 105 красногвардейцев и 86 сосновоборцев.
Но эти цифры не передают главного: трижды приехавшим врачам пришлось действовать экстренно.

При объезде маломобильных граждан, приехав к 104-летней бабушке, студенты измерили ей давление. Тонометр показал 234 на 120! Ребята тут же вызвали скорую, и медики оказали долгожительнице помощь.

В школьном коридоре мальчик потерял сознание, волонтеры тут же оказали ребенку первую помощь, привели его в чувства.

Мужчине во время диспансеризации стало плохо, он пожаловался на нехватку воздуха. Сделали флюорографию и обнаружили затемнение в легком - сейчас он проходит обследование.

- В профилактическом мероприятии участвовали медики Артемовской ЦРБ и областных клиник, спасибо им всем большое. Хочу от всей души поблагодарить дружную команду областного медицинского колледжа во главе с заведующей отделом воспитания Галиной Николаевной Баланюк и ее заместителем Марией Аркадьевной Залесовой, Администрацию Артемовского муниципального округа и лично заместителя главы по социальной работе Наталью Алексеевну Сильченко, управделами Наталию Валерьевну Сутягину за помощь в организации работы медицинского профилактического проекта на территории сел, - сказала **заведующая поликлиническим отделением №2 Светлана Брониславовна Евдокимова.**

Медикам в селе всегда рады / Фото: предоставлено пресс-службой АЦРБ



Врачи напоминают, что главная цель таких выездов, найти проблему раньше, чем она станет критической. И судя по этим историям, им это удается.

Марина КАЗАКОВА

Командир пятиэтажки – Анатолий Третьяков!

От охраны рубежей до заботы о соседях: история человека, который не умеет быть в стороне



А. В. Третьяков докладывает: "В нашем доме порядок!" / Фото автора

Говорят, бывших пограничников не бывает. Судьба Анатолия Викторовича Третьякова из дома №17 по улице Гагарина доказывает, что есть те, кто только сменил масштаб ответственности. Теперь его застава - это обычная панельная пятиэтажка, где каждый день случаются свои маленькие ЧП.

«ВИКТОРОВИЧ, ВЫРУЧАЙ!»

К этому окрику из окон своего дома Анатолий Третьяков уже привык за последние 14 лет. Он молча разворачивается, бросает свои дела, например, сумку с продуктами прямо на лавочку и исчезает в проеме того или иного подъезда. Для 71-летнего пенсионера это обычный поступок. Привычка бежать на сигнал тревоги въелась в кровь еще в молодости, во время службы на границе, и менять ее на тихие посиделки у телевизора главный по дому явно не собирается.

Сейчас ему восьмой десяток. Анатолий Викторович давно на пенсии, но стоит этому мужчине выйти во двор - расправить плечи, прищуриться от привычной бдительности - и перед вами предстает человек без возраста. Позади у моего собеседника целая жизнь, в которой особый след оставили два с половиной года суровой службы на государственной границе, а сегодня – его пост здесь, во дворе обычной пятиэтажки по адресу: Гагарина, 17. И уходить с него Анатолий Третьяков не собирается.

ОТ ЕРЗ ДО ХЛЕБОКОМБИНАТА

До того, как стать «домовым стражем», он прошел серьезную школу жизни. Начинал с кропотливой работы сборщика радиоаппаратуры в 22-м цехе Егоршинского радиозавода, а затем судьба круто изменила курс, и Третьяков возглавил собственную строительную бригаду. В 90-е, когда многие опускали руки, он восстанавливал сгоревший интернат на улице Кронштадтской, строил объекты для железной дороги и управления образования. Позже жизнь забросила мастера на местный хлебокомбинат. Туда нашего героя позвали сразу главным инженером, но солдатская честь и рабочая совесть не позволили сесть в кресло начальника.

- Как я пойду главным инженером, не зная, откуда хлеб берется? Может, он на дереве растет? - смеется Анатолий Викторович. *- Чтобы руководить, надо знать дело от и до. И начал я с азов, руками проверял каждую буханку, разбирался, как работают печи. Только познав все тонкости производства, согласился с этим назначением и проработал много лет.*

ГЛАВНЫЙ ПО ДОМУ

Этот принцип - «знать все от и до» - он принес и в свой дом, став старшим по МКД еще в 2012 году, едва выйдя на пенсию. За эти годы скромная пятиэтажка преобразилась благодаря упорству Анатолия Третьякова. При нем в доме заменили прогнившие коммуникации на новые трубы, установили надежные козырьки над подъездами, укрепили фундамент современными отмостками и привели в образцовый порядок прилегающую территорию.

Но главное не это, главное - то, что происходит каждый день. Его телефон звонит в семь утра и умолкает ближе к вечеру. Сорвало батарею на пятом этаже среди зимы? Дядя Толя тут же бежит перекрывать стояк и успокаивать плачущую соседку. Потекла канализация в подвале? Сам лезет исправлять проблему, потому что знает: вызванный мастер придет через три дня, а помочь нужно здесь и сейчас.

- Люди идут ко мне ежедневно, - признается мой собеседник без тени усталости в голосе и какого-либо хвастовства. *- Просят совета, помощи, просто заходят поговорить. Как тут откажешь? Границу когда-то охранял — нельзя было отвернуться ни на секунду. Здесь та же граница, только между человеческим теплом и бытовым хаосом.*

НОВЫЕ РУБЕЖИ

Сейчас у Третьякова новые «боевые задачи». Первая - перевести дом на спецсчет капитального ремонта. Вторая - добиться полной замены протекающей кровли на надежную двухскатную конструкцию. Планы амбициозные, но те, кто знает Анатолия Викторовича, не сомневаются: он своего добьется.

Дядя Толя продолжает служить людям так же честно, как когда-то служил Родине на дальних рубежах. Только теперь вместо автомата у него разводной ключ, а вместо приказа командира - просьба пожилой соседки починить батарею. И глядя на таких людей, как Анатолий Викторович Третьяков, понимаешь истинный смысл выражения «настоящий мужчина». Это тот, кто всегда придет на помощь, поддержит словом и делом. Тот, чьего огромного опыта и горячего сердца хватает на всех вокруг.

Анна МАНТУРОВА

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ
ДОСТОЙНЫЙ ВЫБОР ПАТРИОТА!
СТАБИЛЬНОСТЬ
САМОРЕАЛИЗАЦИЯ
ДОСТОЙНЫЙ УРОВЕНЬ ЖИЗНИ
ВЫСОКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС
АРМИЯ РОССИИ
Военно-учетный стол: 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, ул. Энергетиков, 3.
Телефоны: (34363) 2-52-62, (34363) 2-48-23.

ГЛАЗЦЕНТР
МИКРОХИРУРГИЯ ГЛАЗА
2 октября 2026
ВЫЕЗДНАЯ ДИАГНОСТИКА ЗРЕНИЯ
1500 Р
Офтальмохирург из г. Екатеринбурга
г. Артёмовский
улица Физкультурников, 7
(Лаборатория "Инвитро")
Запись по телефону 8 800 707 47 87
Отсканируйте, чтобы узнать больше
ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА.
ООО «ГлазЦентр-Екатеринбург» Лицензия Л041-01021-66/00343049 от 14.12.2021 г. ИНН: 6671172489 ОГРН: 1216600040458. г. Екатеринбург, ул. Толмачева, д.9
РЕКЛАМА

ЯРМАРКА «РЫБНЫЙ БАРИН»
Рыба, деликатесы Камчатки и Сахалина
22 СЕНТЯБРЯ (вторник)
с 10 до 19 часов ТРЦ "ОАЗИС"
г. Артемовский, ул. Ленина, 56, 1 этаж
◆ ЧАВЫЧА ◆ НЕРКА ◆ ФОРЕЛЬ
◆ СЕМГА ◆ КИЖУЧ ◆ БЕЛОРЫБИЦА
◆ СЕВЕРНАЯ РЫБА
◆ РУЛЕТЫ ◆ СТЕЙКИ ◆ ФИЛЕ
◆ РЫБНЫЕ КОНСЕРВЫ и МНОГОЕ ДРУГОЕ.
РЫБА соленая, КОПЧЕНАЯ (холодного и горячего копчения)
СВЕЖИЙ ВЫЛОВ!
ИКРА В БАНКАХ И НА РАЗВЕС
ИКРА В ЖЕСТЯНЫХ БАНКАХ ПО АКЦИИ:
1 баночка - 300 руб.
2 баночки - 500 руб.
5 баночек - 1000 руб.
10 баночек +1 – в подарок!
◆ АЛТАЙСКИЙ МЁД разных сортов
◆ БЕЛОРУССКОЕ ТОПЛЁНОЕ МАСЛО
◆ РАСТИТЕЛЬНОЕ МАСЛО с юга России (рафинированное и нерафинированное)
◆ СЛИВОЧНОЕ ВОЛОГОДСКОЕ МАСЛО СО ВКУСОМ ДЕТСТВА, ПРЯМО С ЗАВОДА!
ПОКУПАЙТЕ У ПРОВЕРЕННЫХ ПРОДАВЦОВ!
РЕКЛАМА

ПРОДАЕТСЯ 3-КОМНАТНАЯ КВАРТИРА
по адресу: г. Артемовский, ул. Свободы, 98 (2-й этаж, 57 кв. м).
Телефон 8-900-044-69-50 (Марина)
РЕКЛАМА

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

СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА
ВЫПОЛНЯЕМ ВСЕ ВИДЫ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ
(со своими и вашими строительными материалами)
• Дома. Бани.Тротуарная плитка.
• Крыши. Сайдинг. Хоз. блоки. Веранды.
• Заборы. Ворота. Печки. Колодцы.
• Фундаменты-отмостки. Замена венцов.
• Внутренняя отделка. Замена пола.
• Поднимаем дома домкратами.
ПЕНСИОНЕРАМ особые условия
8-962-34-10-799 Алексей
РАБОТАЕМ БЕЗ ВЫХОДНЫХ
РЕКЛАМА

ПЕРЕЙДИТЕ ПО ССЫЛКЕ ЧЕРЕЗ КУАР-КОД НА САЙТ ГАЗЕТЫ - БУДЬТЕ В КУРСЕ ВСЕХ НОВОСТЕЙ ОКРУГА!

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.

И. о. директора - М. М. БЕЛОУСОВА.
Корреспондент - А. Е. МАНТУРОВА.
Тех. редактор - Л. В. КРИСТАПЧУК.
Корректор - Н. Е. РОЖЕНЦЕВА.

Основана 17 октября 1930 года.

Тираж 2000. Заказ № 79904.

Газета подписана в печать 17 СЕНТЯБРЯ 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.