Издание - победитель Всероссийского конкурса «Золотой гонг-2021»

Артемовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 40 (11269)
2 октября 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.

Тепло в наши дома пойдет с конца текущей недели

Котельные готовы, отопительный сезон в муниципалитете стартует своевременно

Неожиданно теплый сентябрь позволил артемовцам до конца месяца спокойно жить без центрального отопления. Тем не менее, в социальных сетях горожане разделились на два непримиримых лагеря: одни это только приветствуют, другие требуют немедленно дать тепло.
Когда же наши батареи «оживут»? Заместитель главы по ЖКХ Сергей Карабатов рассказал, что котельные уже заработали, отопление уже в пути.

- У нас есть нормативы, которые говорят о том, что отопительный сезон должен начинаться по истечении пятого дня, в течение которого среднесуточная температура опускается ниже +8 градусов, - напоминает Сергей Карабатов. *- Привязки к конкретной дате у нас нет. Основное требование - соблюдение температурного режима.*

ОТ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО ДО АРТЕМОВСКОГО: ГДЕ СЕЙЧАС ГОРЯЧО?

Пока горожане ждут заветного журчания в трубах, коммунальные службы работают в напряженном режиме. Запуск системы, как и планировалось, пошел от периферии к центру.

- Сначала запустились котельные сел, потому что там небольшая протяженность сетей, проще заполнить, проще котельную ввести в работу, - объясняет Сергей Карабатов. *- Последней запускается Красногвардейская котельная, все остальное - в работе.*

Как пояснил Сергей Владимирович, ситуация в городе зависит от МУП «Прогресс» и двух его объектов: котельной на улице Дзержинского и Артемовской ТЭЦ.

- Артемовская ТЭЦ как объект теплоснабжения к началу отопительного сезона готова, все проверено, все необходимые материалы закуплены, люди на работу приняты. Тепловые сети по городу тоже уже заполнены, вода в них есть, так что дополнительное время на заполнение не потребуется, - отмечает замглавы.

По словам Сергея Владимировича, ТЭЦ сделала первый шаг: один котел уже заработал. Сейчас там идет технологическая очистка - вымываются реагенты, которые закачивали для консервации на лето. Тепловая энергия в город пойдет с конца текущей недели.

УРОКИ ПРОШЛОГО: 200 АВАРИЙ И ПОМОЩЬ ОБЛАСТИ

Уверенность в успешном старте руководители сферы ЖКХ черпают из горького опыта, ведь прошлый отопительный сезон начался со стресса для всех: для сотрудников коммунальных служб, представителей власти и, конечно, для самих жителей. Произошло более двухсот аварий и технологических нарушений, тогда город оказался на грани коммунальной катастрофы. Огромную поддержку в то время оказала областная власть. На выделенные средства муниципалитет смог закупить дополнительные материалы и оборудование. И то, что было приобретено в авральном режиме прошлой зимой, осталось и частично закрыло потребности уже этого сезона, а специалисты заранее провели профилактические ремонтные работы.



С. Карабатов: "Основное требование при запуске тепла - соблюдение температурного режима" / Фото: автора

«ПОРЫВЫ БУДУТ, НО МЫ СПРАВИМСЯ»

Однако Сергей Карабатов, как опытный специалист сферы ЖКХ, не строит иллюзий. Долговечных труб не бывает, особенно в старом жилфонде.

- Те работы, которые проведены при подготовке, показывают, что тепловые сети в удовлетворительном состоянии. Пока теплосеть не стоит под большим давлением, мы не видим серьезных утечек. Но я не исключаю, что они будут, особенно на квартальных сетях и на вводах в дома. Мы знаем, что там сети всегда быстрее приходят в упадок и требуют постоянных ремонтных работ. Если порывы будут, мы с ними быстро справимся, - с уверенностью отмечает Сергей Владимирович.

Итак, ждать осталось недолго: крайний срок, когда тепло должно прийти в большинство домов – конец текущей недели, начало следующей. А синоптики обещают на выходных значительное понижение температуры...

Анна МАНТУРОВА





Депутатам вручили временные удостоверения

Во вторник, 29 сентября, в зале заседаний Администрации собрались вновь избранные депутаты муниципальной Думы. Звучали поздравления, состоялось вручение удостоверений, знакомство собравшихся друг с другом и с аппаратом Думы.

Как было отмечено, решениями окружной избирательной комиссии выборы по 20 одномандатным избирательным округам признаны состоявшимися и действительными.

- От всей души поздравляю вас с избранием в депутаты Думы восьмого созыва. Я надеюсь, что Дума будет у нас сплоченная и работоспособная. Хочу всем пожелать успехов во благо жителей нашего муниципалитета. Вы будете защищать не только свои округа, прежде всего вы должны думать о благополучии всего населения нашего муниципалитета. Успехов вам! – приветствовал депутатов глава Андрей Клименко.

Председатель Артемовской районной территориальной избирательной комиссии Ирина Ланцева также поздравила депутатов, сообщив, что на избирательных участках царила атмосфера доброжелательности и не было никаких эксцессов.

Далее всем присутствующим депутатам вручили временные удостоверения, а новичков глава Андрей Клименко познакомил с сотрудниками аппарата Думы. Участникам встречи пояснили, что утвержденным решением Думы первое заседание открывает и ведет до избрания председателя старейший по возрасту депутат. В данном случае первое заседание откроет депутат от поселка Буланаш Игорь Бабкин. В повестке запланированы вопросы избрания председателя Думы и его заместителя, формирование четырех постоянных комиссий. Первое заседание Думы состоится 2 октября в 10.00.

Александр СКВОРЦОВ

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.09.2026 № 1618-ПА

О внесении изменений в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Артемовского муниципального округа

В целях совершенствования муниципального правового акта, в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Артемовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 27.04.2023 № 468-ПА, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского муниципального округа от 28.01.2025 № 58-ПА, от 31.03.2026 № 435-ПА, изложив пункт 3 приложения к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Артемовского муниципального округа «Перечень расходов в рамках благоустройства территорий избирательных округов, на которые допускается выделение денежных средств из резервного фонда Администрации Артемовского муниципального округа по обращениям депутатов Думы Артемовского муниципального округа» в следующей редакции:

«3. устройство освещения, видеонаблюдения;».

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 28.09.2026 № 1642 -ПА

Об утверждении плана мероприятий по проведению в 2026 году Месячника гражданской обороны в Артемовском муниципальном округе Свердловской области

Во исполнение Плана основных мероприятий Артемовского муниципального округа в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2026 год, утвержденного постановлением главы Артемовского муниципального округа от 13.01.2026 № 2-ПГ, руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) план мероприятий по проведению в 2026 году Месячника гражданской обороны в Артемовском муниципальном округе Свердловской области (Приложение 1);

2) состав рабочей группы по проведению в 2026 году Месячника гражданской обороны в Артемовском муниципальном округе (Приложение 2).

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 28.09.2026 № 1643 -ПА

Об ограничении движения транспортных средств на площади Театральной в п. Буланаш при проведении универсальной ярмарки

В связи с проведением универсальной ярмарки на площади Театральной в п. Буланаш, в соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание План организации и проведения ярмарок на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области в 2026 году, утвержденный постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 25.11.2025 № 1483-ПА, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение транспортных средств 08.10.2026 и 22.10.2026 с 06.00 до 19.00 на площади Театральной (от угла дома № 16 ул. Кутузова до угла дома № 1А пл. Театральная) в поселке Буланаш.

2. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» (ИНН 6671357306) обеспечить установку противотаранных ограждений, предотвращающих проезд транспортных средств на территорию проведения универсальной ярмарки:

на север 41 метр от угла дома № 16 ул. Кутузова и 37 метров на восток от угла дома № 1А пл. Театральная в п. Буланаш.

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 Карабатова С.В.

Глава
Артемовского муниципального округа А. И. КЛИМЕНКО

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.09.2026 № 1644 -ПА

Об ограничении движения транспортных средств на площади Советов в г. Артемовском при проведении универсальной ярмарки

В связи с проведением универсальной ярмарки на площади Советов в г. Артемовском, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание План организации и проведения ярмарок на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области в 2026 году, утвержденный постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 25.11.2025 № 1483-ПА, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение транспортных средств в городе Артемовском 09.10.2026 и 23.10.2026 с 06.00 до 19.00 на площади Советов (от перекрестка улиц Ленина – Почтовая до улицы Коммунаров).

2. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Фонд развития и поддержки сельского хозяйства» (ИНН 6671357306) обеспечить установку на площади Советов в г. Артемовском дорожных знаков 3.1 «Въезд запрещен», 6.18.2 «Направление объезда» и противотаранных ограждений, предотвращающих проезд транспортных средств на территорию проведения универсальной ярмарки:

2.1. от Галереи Почета Артемовского муниципального округа до угла здания, расположенного по адресу площадь Советов, 1;

2.2. на примыкании улицы Коммунаров к площади Советов.

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 Карабатова С.В.

Глава
Артемовского муниципального округа А. И. КЛИМЕНКО

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2026 № 1645-ПА

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры на территории 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 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 изменения в муниципальную программу «Развитие культуры на территории Артемовского муниципального округа до 2030 года», утвержденную постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.06.2022 № 615-ПА, (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Артемовского городского округа от 14.02.2023 № 160-ПА, от 30.06.2023 № 734-ПА, от 03.11.2023 № 1278-ПА, от 26.01.2024 № 117-ПА, от 06.02.2024 № 170-ПА, от 09.07.2024 № 717-ПА, от 26.11.2024 № 1347-ПА, постановлениями Администрации Артемовского муниципального округа от 06.03.2025 № 204-ПА, от 26.06.2025 № 735-ПА, от 22.07.2025 № 879-ПА, от 28.10.2025 № 1378-ПА, от 07.11.2025 № 1425-ПА, от 12.01.2026 № 13-ПА, от 29.01.2026 № 71-ПА, от 24.04.2026 № 575-ПА, от 27.05.2026 № 774-ПА, от 22.06.2026 № 870-ПА) (далее – Программа):

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

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации	всего – 3 036 444,6 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 240 937,9 тыс. рублей; 2024 год – 342 628,4 тыс. рублей; 2025 год - 391 982,8 тыс. рублей; 2026 год – 397 910,3 тыс. рублей; 2027 год – 383 252,0 тыс. рублей; 2028 год – 409 794,0 тыс. рублей; 2029 год – 426 446,7 тыс. рублей; 2030 год – 443 492,5 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет: 27 305,2 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 198,8 тыс. рублей; 2024 год – 6 339,5 тыс. рублей; 2025 год – 341,8 тыс. рублей; 2026 год – 20 425,1 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей; 2028 год – 0,0 тыс. рублей; 2029 год – 0,0 тыс. рублей; 2030 год – 0,0 тыс. рублей; областной бюджет: 56 579,8 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 10 061,2 тыс. рублей; 2024 год – 19 613,9 тыс. рублей; 2025 год –19 086,3 тыс. рублей; 2026 год – 7 818,4 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей; 2028 год – 0,0 тыс. рублей; 2029 год – 0,0 тыс. рублей; 2030 год - 0,0 тыс. рублей; местный бюджет: 2 952 559,6 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 230 677,9 тыс. рублей; 2024 год – 316 675,0 тыс. рублей; 2025 год –372 554,7 тыс. рублей; 2026 год – 369 666,8 тыс. рублей; 2027 год – 383 252,0 тыс. рублей; 2028 год – 409 794,0 тыс. рублей; 2029 год – 426 446,7 тыс. рублей; 2030 год - 443 492,5 тыс. рублей

1.2. Приложение № 2 к Программе «План мероприятий по реализации муниципальной программы «Развитие культуры на территории Артемовского муниципального округа до 2030 года» изложить в следующей редакции (Приложение).

2. Опубликовать постановление 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 возложить на заместителя главы Артемовского муниципального округа Сильченко Н.А.

Глава
Артемовского муниципального округа А. И. КЛИМЕНКО

(Окончание. Начало в № 39)

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 22.09.2026 № 1604 -П

ПОРЯДОК
проведения противопожарной пропаганды на территории Артемовского муниципального округа Свердловской области

3. Противопожарная пропаганда проводится с целью снижения количества пожаров и степени тяжести последствий от них путем информирования граждан о мерах и правилах пожарной безопасности.

4. Администрация Артемовского муниципального округа с целью проведения противопожарной пропаганды:

1) осуществляет взаимодействие с 54-м Пожарно-спасательным отрядом федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области, Государственным казенным пожарно-техническим учреждением Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области №16», территориальными органами государственной власти, осуществляющими деятельность на территории Артемовского муниципального округа, организациями, общественными объединениями, осуществляющими деятельность на территории Артемовского муниципального округа, и гражданами по вопросам противопожарной пропаганды;

2) организует исполнение законодательства в сфере противопожарной пропаганды на территории Артемовского муниципального округа в рамках своих полномочий.

5. Противопожарная пропаганда в Артемовском муниципальном округе осуществляется:

1) отделом по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной подготовке Администрации Артемовского муниципального округа посредством:

изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок, буклетов;

участия в проведении конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику организованных подразделениями пожарной охраны;

проведения учебно-методических занятий, лекций, бесед на противопожарную тематику;

изготовления и размещения на улицах населенных пунктов Артемовского муниципального округа стендов социальной рекламы по пожарной безопасности;

привлечения средств массовой информации;

размещения информации по пожарной безопасности на официальном сайте Артемовского муниципального округа и социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) территориальными управлениями Администрации Артемовского муниципального округа, муниципальными организациями (учреждениями) посредством:

размещения в помещениях и на подведомственной территории уголков (информационных стендов) пожарной безопасности;

распространения среди населения противопожарных памяток, листовок, буклетов;

размещения информации по пожарной безопасности на официальных интернет-ресурсах и общих чатах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) организациями независимо от организационно-правовой формы осуществляющими деятельность на территории Артемовского муниципального округа, посредством:

оформления уголков (информационных стендов) пожарной безопасности;

изготовления и распространения среди работников противопожарных памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;

проведения противопожарных инструктажей с работниками о мерах пожарной безопасности.

6. Уголки (информационные стенды) пожарной безопасности должны содержать информацию об обстановке с пожарами на территории Артемовского муниципального округа, примеры произошедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами.

7. Противопожарная пропаганда проводится на постоянной основе.

8. Тематические периоды информационной пропаганды осуществляются:

в весенне-летний период (март - август) - обращается внимание на вопросы предупреждения пожаров в жилом секторе, загородной зоне, в лесах (предупреждение неосторожного курения, детской шалости с огнем, загорания на балконах, недопущение разведения костров, сжигания мусора, сухой травы в пожароопасный период);

в осенне-зимний период (сентябрь - февраль) - обращается внимание на осторожное обращение с печами, отопительными электроприборами, бытовой электротехникой, безопасное использование пиротехнических изделий в новогодние и рождественские праздники.

9. Ответственность за организацию и своевременность проведения противопожарной пропаганды на территории Артемовского муниципального округа несут должностные лица в пределах своей компетенции и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Противопожарная пропаганда осуществляется за счет средств бюджета Артемовского муниципального округа и средств организаций, осуществляющих деятельность на территории Артемовского муниципального округа.

(Окончание. Начало в №№ 38, 39)

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

26. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы

следующие документы и сведения:

заявление, заверенное печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица о лишении спортивного разряда (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого направлено заявление о лишении спортивного разряда, дату и номер постановления о присвоении спортивного разряда (далее - заявление о лишении спортивного разряда), сведения, подтверждающие основания для лишения спортсмена спортивного разряда.

Срок выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

27. Основанием для лишения спортивного разряда является:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

2) спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд;

3) прекращение спортсменом гражданства Российской Федерации.

28. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы и сведения:

Заявление, заверенное печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица заявление о восстановлении спортивного разряда, (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого направлено заявление о восстановлении спортивного разряда, дату и номер постановления о лишении спортсмена спортивного разряда, сведения , подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда.

29. Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

30. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 25, 26, 28 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

31. При направлении документов посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

32. Представление заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 23, 25, 26, 27, 28 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения Заявителя (представителя заявителя) и (или) в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности, а так же в МФЦ.

33. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) справка о рождении ребенка;

3) справка о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

4) справка о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

36. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме - оригинал документа.

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

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

37. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов или осуществления действий, представление или осуществление 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 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 представлении либо в ходатайстве, 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 государственной 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.

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

39. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) документы поданы 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.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на Единый портал в течение трех (для присвоения и подтверждения) или десяти (для лишения и восстановления) рабочих дней со дня получения Представления, заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

40. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

41. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в Представлении о подтверждении спортивного разряда и документах, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска спортсмена к соревнованиям, физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях, физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами в соответствии с Правилами видов спорта (далее-Правила);

4) выявление недостоверных или неполных сведений в Представлении для присвоения спортивного разряда и документах, предусмотренных пунктах 23, 25 настоящего Административного регламента;

5) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом общероссийских антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения по виду спорта;

6) нарушение сроков направления Представления для присвоения спортивного разряда и документов, предусмотренных пунктом 24, 25 настоящего Административного регламента;

7) отмена результата спортсмена, на основании которого направлено представление для присвоения спортивного разряда;

8) несоответствие условий, при которых показан результат спортсмена, условиям, указанным в пунктах 25, 29 Положения Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК).

42. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в Представлении о подтверждении спортивного разряда и документах, предусмотренных пунктах 23, 25 настоящего Административного регламента, нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска спортсмена к соревнованиям, физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях, физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами в соответствии с Правилами;

4) выявление недостоверных или неполных сведений в Представлении о подтверждении спортивного разряда и документах, предусмотренных пунктом 23, 24, 25 настоящего Административного регламента;

5) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом общероссийских антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения по виду спорта;

6) нарушение сроков направления Представления о подтверждении спортивного разряда и документов, предусмотренных пунктами 23, 24, 25 настоящего Административного регламента;

7) отмена результата спортсмена, на основании которого направлено Представление о подтверждении спортивного разряда;

8) несоответствие условий, при которых показан результат спортсмена, условиям, указанным в пунктах 25, 29 Положения ЕВСК.

43. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортсмена спортивного разряда, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) наличие решения по заявлению о лишении спортсмена спортивного разряда, направленному ранее по тем же основаниям.

44. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента;

2) наличие решения по заявлению о восстановлении спортивного разряда, направленному ранее по тем же основаниям.

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

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

Глава 16. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

49. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

Продолжение на стр. 4

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

50. Заявление, Представление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день поступления в отдел по физической культуре и спорту - при обращении лично Заявителем, через МФЦ или посредством почтового отправления.

51. 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, Представления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления, Представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, представления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел по физической культуре и спорту.

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

Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

53. 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.

54. На информационных стендах в помещениях, предназначенных

для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

55. 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.

56. 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 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)

57. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (при реализации технической возможности);

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

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

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

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

59. 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 в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. 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».

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

62. 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.

63. 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).

64. 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 пунктах 23, 24, 25 настоящего Административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронном виде

Глава 23. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация документов для присвоения (подтверждения), лишения (восстановления) спортивного разряда;

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

3) рассмотрение документов для присвоения (подтверждения), лишения (восстановления) спортивного разряда;

4) подготовка решения о присвоении (подтверждении), лишении (восстановлении) или об отказе в присвоении (подтверждении), лишении (восстановлении) спортивного разряда;

5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

67. 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 документов для присвоения (подтверждения), лишения (восстановления) спортивного разряда

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел по физической культуре и спорту или МФЦ с заявлением или Представлением и приложенными к нему документами, указанными в пунктах 23, 25, 26, 28 настоящего Административного регламента.

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

4) в случае отсутствия заполненного Представления и заявления предлагает Заявителю заполнить Представление, заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в их заполнении;

5) изготавливает копию заявления, Представления и проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю.

70. Специалист отдела по физической культуре и спорту осуществляет проверку поступившего заявления или Представления и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления или Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 23, 25, 26, 28 настоящего Административного регламента:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления или Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23, 25, 26, 28 настоящего Административного регламента, передает для регистрации поступившее заявление или Представление и документы в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации.

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления или Представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных пункте 39 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 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:

- обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов;

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

71. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, их регистрация или отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает специалист отдела по физической культуре и спорту и направляет для подписания главе Артемовского муниципального округа. Подписанное главой Артемовского муниципального округа решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю на электронную почту в течение трех (для присвоения и подтверждения) или десяти (для лишения и восстановления) рабочих дней со дня получения Представления, заявления.

Глава 25. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

72. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги возможно направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

2) межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из Единого государственного реестра юридических лиц органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в Системе межведомственного электронного взаимодействия», направляемый в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС);

3) межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о рождении», направляемый в ФНС.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет два рабочих дня.

73. Результатом выполнения административной процедуры является получение информации по результатам межведомственных запросов.

Глава 26. Рассмотрение документов для присвоения (подтверждения), лишения (восстановления) спортивного разряда

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных 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, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет наличие достоверных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 41-44 настоящего Административного регламента, осуществляет принятие решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 41-44 настоящего Административного регламента осуществляет принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

Глава 27. Подготовка решения о присвоении (подтверждении), лишении (восстановлении) или об отказе в присвоении (подтверждении), лишении (восстановлении) спортивного разряда

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Специалист отдела по физической культуре и спорту в течение 3 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 41-44 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда в виде постановления Администрации и обеспечивает подготовку, подписание и регистрацию постановления о присвоении (подтверждении), лишении (восстановлении) спортивного разряда.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 41-44 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту и передает его главе Артемовского муниципального округа для подписания;

79. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 28. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист отдела по физической культуре и спорту в течение 3 рабочих дней направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении или Представлении.

82. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о присвоении (подтверждении), лишении, восстановлении спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

Глава 29. 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;
- о 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 30. 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 пунктах 23, 25, 26, 27, 28 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).

89. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о сроке завершения оформления документов и порядке их получения.

90. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Глава 31. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

91. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Глава 32. 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 заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги

92. При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

93. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

94. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом по физической культуре и спорту обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

95. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы подлежат архивированию и передаются по ведомости приема-передачи в отдел по физической культуре и спорту.

Глава 33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

96. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

97. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

98. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В данном случае, в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

99. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Глава 34. Порядок осуществления Административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

100. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает:

1) представление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя в том числе:
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Артемовского муниципального округа порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием Единого портала не осуществляется;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечиваются:
- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

4) Прием и регистрация документов.

Отдел по физической культуре и спорту обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется контроль документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, а также осуществляются следующие действия:
- при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела по физической культуре и спорту.

После принятия запроса Заявителя ответственным исполнителем статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

5) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги;

6) Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Глава 35. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем 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.

102. 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).

103. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день поступления. В течение 1 рабочего дня с даты регистрации, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается заведующим отделом по физической культуре и спорту.

104. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела по физической культуре и спорту Администрации Артемовского муниципального округа 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.

105. 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.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Глава 36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

108. За соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

109. Текущий контроль осуществляется соответственно заведующим отделом по физической культуре и спорту, руководителем МФЦ.

110. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 109 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

111. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с установленным Министерством цифрового развития и связи Свердловской области (далее – Министерство) порядком.

112. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по физической культуре и спорту положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей.

113. При выявлении нарушений положений настоящего Ажминистративного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заведующий отделом по физической культуре и спорту указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по физической культуре и спорту на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Продолжение на стр. 6

Глава 42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела по физической культуре и спорту, работников МФЦ.

116. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

117. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 43. Ответственность специалистов Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист отдела по физической культуре и спорту, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественную (гражданско – правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Глава 44. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом отдела по физической культуре и спорту, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалиста отдела по физической культуре и спорту, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалиста отдела по физической культуре и спорту, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Глава 45. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

122. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалиста отдела по физической культуре и спорту, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 46. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

124. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела по физической культуре и спорту жалоба подается для рассмотрения в Администрацию на имя главы Артемовского муниципального округа (лицу, исполняющему его полномочия), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

125. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского муниципального округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

126. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Глава 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

127. Администрация, МФЦ, а также Министерство:

1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Артемовского муниципального округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и Министерства (http://digital.midural.ru/) в сети «Интернет»;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

128. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (с изменениями);

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского муниципального округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

129. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://gosuslugi.ru/600152/1.

(Окончание. Начало в №№37, 38, 39)

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Артемовского муниципального округа
от 08.09.2026 № 1491-ПА

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

93. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

94. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату Заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

95. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы подлежат архивированию и передаются по ведомости приема-передачи в отдел по физической культуре и спорту.

Глава 34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

96. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

97. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

98. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В данном случае, в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

99. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

30. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

100. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает:

1) представление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Артемовского муниципального округа, включает в себя в том числе:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Артемовского муниципального округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

Проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином портале или официальном сайте Артемовского муниципального округа (при реализации технической возможности) к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлением о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

3) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

4) прием и регистрация документов.

Отдел по физической культуре и спорту обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным исполнителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется контроль документов:

- при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента оснований ответственный исполнитель в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются ответственным лицом - специалистом отдела по физической культуре и спорту.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя ответственным исполнителем статус заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

5) получение Заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока предоставления муниципальной услуги;

6) Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. За соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

102. Текущий контроль осуществляется заведующим отделом по физической культуре и спорту, руководителем МФЦ.

103. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 102 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

104. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с установленным Министерством цифрового развития и связи Свердловской области (далее – Министерство) порядком.

105. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по физической культуре и спорту положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей.

106. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заведующий отделом по физической культуре и спорту указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по физической культуре и спорту на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела по физической культуре и спорту, работников МФЦ.

109. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

110. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Глава 33. Ответственность специалистов Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

111. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги заведующий отделом по физической культуре и спорту, специалист отдела по физической культуре и спорту, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественную (гражданско – правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом отдела по физической культуре и спорту, работниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалиста отдела по физической культуре и спорту, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалиста отдела по физической культуре и спорту, работников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ЕЕ СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, специалиста отдела по физической культуре и спорту, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

116. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 36. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалиста отдела по физической культуре и спорту жалоба подается для рассмотрения в Администрацию на имя главы Артемовского муниципального округа (лицу, исполняющему его полномочия), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского муниципального округа (лицу, исполняющему его полномочия) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

120. Администрация, МФЦ, а также Министерство:

1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Артемовского муниципального округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и Министерства (http://digital.midural.ru/) в сети «Интернет»;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

121. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (с изменениями);

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского муниципального округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

122. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, ее специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://gosuslugi.ru/60015/1

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» от _____ на основании представленных документов от _____, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья _____ квалификационной категории» по виду спорта «_____»:

1) _____, _____;
(Фамилия, имя, отчество) (год рождения)

2) _____, _____.
(Фамилия, имя, отчество) (год рождения)

2. Отделу по физической культуре и спорту Администрации Артемовского муниципального округа в течение 3 рабочих дней направить копию настоящего постановления в _____.

3. Разместить постановление на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф), на официальном сайте Артемовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского муниципального округа _____ .

Глава Артемовского муниципального округа

_____ _____
(должность) (и. о. фамилия)

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 уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 66:02:1703009:47, расположенного по адресу: Свердловская область, город Артемовский, улица Сибирская, дом 6.

Заказчиком кадастровых работ является: Янгирова Амиля Тимиргалеевна, зарегистрированная по месту проживания в Свердловской области, городе Артемовском, по улице Терешковой, д. 14, кв. 51.

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») **02.11.2026 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 **со 02.10.2026 г. по 02.11.2026 г.**

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются **со 02.10.2026 г. по 02.11.2026 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. Дальневосточная, дом 59 (К№ 66:02:1703009:1).

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»).

Администрация Артемовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2026 **№ 1686-ПА**

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся в границах Артемовского муниципального округа, на четвертый квартал 2026 года

В соответствии с законами Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области», постановлением Администрации Артемовского муниципального округа от 31.03.2026 № 433-ПА «О создании комиссии по определению средней рыночной цены одного квадратного метра общей площади жилья на первичном и вторичном рынках жилья и среднего значения рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в Артемовском муниципальном округе Свердловской области» (с изменениями), протоколом заседания комиссии по определению средней рыночной цены одного квадратного метра общей площади жилья на первичном и вторичном рынках жилья и среднего значения рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Артемовскому муниципальному округу от 02.09.2026, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемую для определения имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими, а также для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилых помещений за счет бюджетных средств, на территории Артемовского муниципального округа на четвертый квартал 2026 года:

- по городу Артемовскому – 84 109 руб./кв.м.;

- по сельским населенным пунктам Артемовского муниципального округа – 76 241 руб./кв.м.

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке Артемовского муниципального округа на четвертый квартал 2026 года:

- по городу Артемовскому – 35 939 руб./кв.м.;

- по сельским населенным пунктам Артемовского муниципального округа – 20 203 руб./кв.м.

3. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке Артемовского муниципального округа на четвертый квартал 2026 года в размере 132 279 руб./кв.м.

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

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

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

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

«Кросс нации»: мощный старт и счастливые лица



Корреспондент нашей газеты Анна Мантурова второй год подряд занимает на пьедестале самое почетное место - первое. Знай наших! / Фото из личного архива А. Мантуровой

В прошлую субботу, 26 сентября, на лыжной базе «Снежинка» в честь Всероссийского дня бега состоялся традиционный «Кросс нации». Погода в тот день явно решила быть на стороне участников и их болельщиков: было солнечно, по-осеннему тепло и никакого ветра в лицо!

ТРАССА ГУДЕЛА. Там не было случайных людей - только те, кто пришел за хорошим настроением. На старт вышли все: малыши из детского сада, сосредоточенно перебирающие ножками свои первые метры, школьники и студенты, решившие выяснить, кто из них быстрее, семейные команды в одинаковых футболках и участники забегов от 18 лет и старше по возрастам.

Отмашка флагом, мощный старт, сохранение скорости и борьба на протяжении всей дистанции под громкие крики болельщиков, а еще ритмичная музыка и хруст листьев под ногами бегущих спортсменов – именно такой была каждая гонка. Ну а кульминация любого забега – это всегда финиш. Ох уж этот финиш! После него многие падали на траву, отдав дистанции все силы.

Поддержка близких, сотни искренних улыбок, крепкие, до хруста объятия в завершение и невероятно счастливые лица - вот истинные итоги «Кросса нации».

Победители уже получили заслуженные медали и награды, но каждый участник увез с собой главный приз - тот самый заряд бодрости, который держит в эйфории еще долгое-долгое время. До встречи на старте в следующем году!

Алиса МАТВЕЕВА

Прощайте, зеленые кучи

Осень традиционно приносит не только золотую листву, но и головную боль для коммунальщиков: контейнерные площадки продолжают зарастать горами веток и ботвы. Заставят ли жителей округа пересмотреть свои привычки новые правила обращения с «зелеными» отходами?



Жители превращают город в свалку, не соблюдая законы / Фото: автора

ПРОБЛЕМА захламления площадок давно достигла критической точки. На ликвидацию стихийных свалок, образовавшихся вокруг контейнеров, власти округа вынуждены направить 4 миллиона рублей. Эти средства были взысканы с ООО «Птицефабрика Артемовская» в качестве компенсации за вред, причиненный почвам.

Управленцы признаются: деньги могли бы пойти на ремонт дорог или установку новых фонарей, но их пришлось «пустить» в мусор, который артемовцы упорно продолжают складировать в неположенных местах.

С 1 сентября 2025 года правила стали строже: региональный оператор «Спецавтобаза» официально больше не вывозит растительные отходы с контейнерных площадок согласно федеральным изменениям. Игнорирование этого факта со стороны населения привело к тому, что город превратился в одну большую свалку.

КУДА ДЕВАТЬ ВЕТКИ И БОТВУ ОФИЦИАЛЬНО?

Чтобы исправить ситуацию, Администрация округа нашла решение. Для всех, кто занимается обрезкой деревьев или уборкой огородов, выделена специальная площадка. По постановлению главы округа специалистам поручено начать вывоз растительных отходов с контейнерных площадок.

- Мы определили место, куда могут бесплатно размещать растительные отходы как жители, так и юридические лица, в случаях спила или подрезки. То есть ветки можно везти именно сюда, а после специалисты их будут мульчировать, - пояснила начальник Управления по городскому хозяйству и жилью Анастасия Угланова.

Где находится: участок с кадастровым номером 66:02:2401018:68 (территория шахтного водоотлива).

Площадь: 9720 кв.м.

Как найти: в 1260 метрах по направлению юго-восток от дома №14 по улице Столовской в поселке Буланаш.

Статус земли: категория - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для эксплуатации промышленных и коммунально-складских объектов.

Важное правило: согласно документу, размещение там коммунальных, строительных отходов и мусора промышленного происхождения категорически не допускается. Принимаются только порубочные остатки, трава, листва и иные отходы растительного происхождения. **Тел. для справок в УГХ 5-93-08.**

Как сообщила Анастасия Илдаровна, работы по вывозу растительных отходов уже идут, однако процесс продвигается не так быстро, как планировалось. Всего в городе 35 площадок, заваленных таким мусором, но на данный момент подрядчик (ИП Попов И. Н.) успел очистить только 18 из них. Объяснение этому простое: объем отходов был настолько велик, что запланированные средства закончились.

Анна МАНТУРОВА

Выявлены нарушения требований пожарной безопасности

Егоршинской транспортной прокуратурой проведены надзорные мероприятия исполнения требований пожарной безопасности и экологического законодательства в части содержания полосы отвода железной дороги, в ходе которых выявлены нарушения законодательства в деятельности Егоршинской дистанции инфраструктуры - структурном подразделении Свердловской дирекции инфраструктуры - структурном подразделении Центральной дирекции инфраструктуры филиала ОАО «РЖД» в указанной сфере.

Установлено, что часть земельного участка полосы отвода железной дороги, расположенного в г. Артемовском, не очищена от горючих отходов, мусора, кустарника, мелколесья, валежника.

С целью устранения выявленных нарушений законодательства прокурором в адрес начальника Егоршинской дистанции инфраструктуры внесено представление, которое рассмотрено и удовлетворено. Приняты меры по устранению нарушений, которые находятся на контроле в прокуратуре.

Кроме того, по инициативе Егоршинского транспортного прокурора юридическое лицо ОАО «Российские железные дороги» привлечено к административной ответственности по ч. 1 ст. 20.4 КоАП РФ в виде предупреждения.

Егоршинская транспортная прокуратура

ДОРОГИЕ ЗЕМЛЯКИ! УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛА ПОКРОВСКОГО И АРТЕМОВСКОГО РАЙОНА!

Близится светлый праздник Покрова Пресвятой Богородицы. Осень вступает в свои права, и синоптики обещают прохладу, но мы не привыкли отступать перед трудностями. Уже в который раз мы приглашаем вас на традиционный осенний субботник на нашем закрытом кладбище у ст. "Красные Орлы".

Это место — не просто территория. Это история наших семей, память о тех, кто когда-то ходил по этой земле, строил наши дома и растил нас. Предки ждут. Им важно знать, что мы помним, что мы бережем их покой. А нашим детям важно видеть, что соблюдается традиция.

Не смотрите на прогноз погоды! Осенью на улице может быть зябко, но от такой работы не бывает холодно, а даже жарко. Мы будем очищать родное место от зарослей дикого шиповника и мелкой поросли.

Приходите семьями! Это отличный повод показать детям, как важно уважать свою историю и трудиться сообща.

Что нужно взять с собой:

Топоры, пилы, триммеры, секаторы. Обязательно — грубые рукавицы и покрывала (или плотные мешки), чтобы выносить и вывозить колючие ветки.

Одевайтесь удобно и по погоде, чтобы ничто не отвлекало от общего дела.

А в награду за труды нас ждут: ароматные домашние пироги и горячий, согревающий чай из самовара! Будем греться не только от работы, но и от доброго общения.

Когда: **10 октября 2026 г.** Во сколько: **в 11.00.**

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

ВАКУУМНАЯ ЧИСТКА
печных дымоходов, печных колодцев.
✦ Без разбора печи.
✦ Без пыли и грязи.
ТЕЛЕФОН
8-965-868-48-88
РЕКЛАМА

В пансионат требуются
♥ СИДЕЛКИ
з/п от 67 000 руб.
♥ ПОВАРА
з/п от 49 000 руб.
• Можно без опыта работы!
• Вахта г. Екатеринбург
8-950-203-94-59
РЕКЛАМА

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

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

ГАЗЕТА ОТПЕЧАТАНА
в типографии ООО «Периодика».

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

Распространяется бесплатно.

Главный редактор - В. Н. ЕРГАШЕВ.
Корреспондент - А. Е. МАНТУРОВА.
Тех. редактор - Л. В. КРИСТАПЧУК.
Корректор - Н. Е. РОЖЕНЦЕВА.

Основана 17 октября 1930 года.

Тираж 2000. Заказ № 79904.

Газета подписана в печать 1 ОКТЯБРЯ 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.