



Артемовский рабочий

Муниципальная еженедельная газета | 16+

№ 17 (11142)

26 апреля 2024

пятница

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

info-art.ru vk.com/info_art96 ok.ru/info.art96



Издаётся с 17 октября 1930 г.

Наши пожарные на первом месте среди 12 команд области!

В среду в Артемовском спорткомплексе «Сигнал» состоялись областные соревнования, посвященные 375-й годовщине образования пожарной охраны

Встреча была организована Министерством общественной безопасности Свердловской области. На состязания съехались команды из 12 отрядов Государственной противопожарной службы со всей области - от Ивделя до Тавды.

КАК УВИДЕЛИ присутствующие, силушки и ловкости многим мужчинам не занимать: один силен в поднятии гири, другой - в подтя-

гивании, третий быстрее всех разбирает автомат и метко стреляет.

Представитель принимающей стороны - заместитель начальника ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 16» Эдуард Цыбин отметил, что такая встреча - это показатель физической подготовки сотрудников, их выносливости. А олимпийский призыв: «Быстрее, выше, сильнее!» здесь очень кстати. И Эдуард Феликсович был очень рад, когда судьи подвели итоги.

ХОТЯ ВСЕ КОМАНДЫ стремились к победе, ребята из артемовского 16-го отряда оказались на первом месте! Участники нашей команды: Максим Карюгин, Павел Юрьев, Виталий Карюгин, Илья Суржииков, Кирилл Вострецов. На втором месте - ОПС № 6 (Краснотурьинск), третье место - у ОПС № 20 (Николо-Павловский).

Министр общественной безопасности Александр Кудрявцев вручил победителям награды, поблагодарил за подготовку встречи руководителя «Сигнала» Михаила



Кубок и золотые медали достались нашей команде / Фото: Василий ЕРГАШЕВ,

Корелина. И, конечно, поздравил всех с праздником - 375-летием пожарной охраны.

- С наступающим праздником вас! Спасибо за благородный труд, и низкий всем поклон! - сказал Александр Кудрявцев.

Второй этап празднования у огнеборцев прошел в Центре досуга села Покровского. Там состоялись концерт и чествование достойных.

К СВЕДЕНИЮ: история создания пожарной охраны идет с 30 апреля 1649 года, когда царём Алексеем Михайловичем был издан «Наказ о Градском благочинии», в котором упорядочивалась система тушения пожаров и устанавливались меры пожарной профилактики.

Василий ЕРГАШЕВ

Работа ЦРБ в праздники

Обратите внимание на часы приема медицинских служб.

Поликлиника №1 (Артемовский): неотложная помощь (обслуживание вызовов по г. Артемовскому и п. Буланаш) 28 апреля - 1 мая, 9 мая - 12 мая с 8.00 до 20.00. Тел. 8 (34363)2-46-40, доб. 1; приём пациентов - 28 - 30 апреля, 10 - 12 мая с 9.00 до 15.00.

Поликлиника №2 (Буланаш): приём пациентов - 11 мая с 9.00 до 15.00.

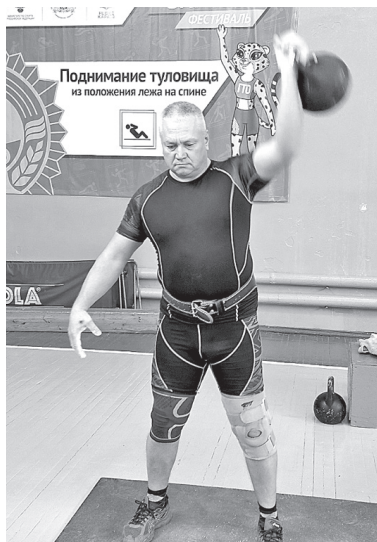
Поликлиника №3 (детская): неотложная помощь - 28, 30 апреля, 9, 10, 12 мая с 8.00 до 18.00 (обслуживание вызовов по городу и п. Буланаш; приём вызовов - до 17.00); приём пациентов - 29, 30 апреля, 1, 10 и 11 мая с 8.00 до 12.00; с 12.00 - обслуживание вызовов на дом. Тел.: 8 (34363)2-05-43, 8-902-150-22-96.

Стоматологическая поликлиника, стоматологический кабинет в п. Буланаш: приём - 30 апреля, 11 мая с 8.00 до 14.00.

Женская консультация: приём - 29 апреля, 11 мая с 9.00 до 15.00.

В нерабочее время в экстренных случаях обращаться в службу скорой медицинской помощи: 8 (34363) 2-13-24; 112.

Пресс-служба ЦРБ



Поднять гирю не так-то просто. Кто больше? / Фото: Василий ЕРГАШЕВ, "АР"

Никто, кроме нас: все вместе идем на новый субботник!

В минувшие выходные в Артемовском городском округе прошли массовые субботники

Все активные люди вышли на улицы для уборки территории. Как сообщили в Управлении городского хозяйства, всего с начала весенней акции по наведению чистоты в муниципалитете - с 10 по 22 апреля - собрано около 200 кубометров мусора.

А В МАСШТАБНОЙ акции «Экодень» приняли участие работники администрации АГО, депутаты Думы, члены Обществен-

ной палаты, сотрудники крупных предприятий, муниципальных учреждений, предприниматели, ветераны, школьники. Активная приборка шла по всему району: в каждом селе, в каждом поселке жители выходили на улицу с граблями и метлами, наводили чистоту. Дети и взрослые все вместе делали то, что необходимо делать ежегодно, - скребли и чистили, мели и уносили собранный мусор на площадки.

В городской черте активные работы велись не только у магазинов, у школ, детских садов, но и на ули-

цах Разведчиков, Куйбышева, Лесная, Дзержинского, Пригородная, Шмидта, Свободы, Кронштадтская, Терешковой, Первомайская, Мира, Ленина, Физкультурников, Молодежи, 9 Мая, Комсомольская. Начиная с воскресенья, Спецавтобаза начала вывозить те горы отходов, которые были собраны.

Понятно, что на этом дело не заканчивается. Загаженных мест у нас, к сожалению, много, а к майским праздникам хочется видеть Артемовский уютным и красивым. Поэтому в ближайшие дни нужно



Без мусора город станет краше / Фото: предоставлено Администрацией АГО постараться провести чистку там, где осталась грязь. Кстати, в УГХ напоминают, что хлам и мусор с предприятий нельзя сваливать в контей-

нерным площадкам. Юридические лица должны самостоятельно заключать договоры со Спецавтобазой на вывоз отходов.

В ПОДДЕРЖКУ НАМ объявлен новый Всероссийский «ЭКОДЕНЬ»! Он пройдет повсеместно 27 апреля. Давайте поддержим эту акцию и все вместе выйдем на субботник! Важно понять, что никто, кроме нас, не приберет наши дворы и улицы.

Василий ЕРГАШЕВ





**Глава Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2024

№ 18-ПГ

О занесении на Галерею Почета Артёмовского городского округа

В соответствии с Положением «О Галерее Почета Артёмовского городского округа», утвержденным решением Думы Артёмовского городского округа от 18.12.2008 № 488 (с изменениями), принимаемая во внимание решение комиссии по приему и рассмотрению документов по награждению граждан Артёмовского городского округа и присвоения им почетных званий от 11.04.2024, руководствуясь статьей 27 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Занести на Галерею Почета Артёмовского городского округа жителей Артёмовского городского округа:

1) Ознобихину Наталью Александровну, главного экономиста общества с ограниченной ответственностью «Птицефабрика Артёмовская»;

2) Фролову Людмилу Ивановну, члена Общественной палаты Артёмовского городского округа;

3) Сокурченко Ольгу Сергеевну, методиста по досуговой деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры Артёмовского городского округа Дворец культуры «Энергетик»;

4) Сбытову Галину Михайловну, педагога дополнительного образования Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования № 24 «Детская художественная школа»;

5) Волгареву Ирину Александровну, преподавателя Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Артёмовская детская школа искусств»;

6) Доможирову Лидию Ивановну, директора филиала государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижегородский государственный профессиональный колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»;

7) Соколову Галину Юрьевну, учителя русского языка и литературы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»;

8) Кочеву Татьяну Викторовну, учителя начальных классов Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»;

9) Азизова Алмаза Ринатовича, слесаря механосборочных работ 3 разряда цеха механосборочных работ № 1 акционерного общества «Артёмовский машиностроительный завод «ВЕНТПРОМ»;

10) Казанцеву Елену Юрьевну, старшую медицинскую сестру отделения психоневрологического государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Красногвардейский психоневрологический интернат»;

11) Багдасаряна Вячеслава Ашотовича, воспитателя государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям Артёмовского района»;

12) Шилову Галину Сергеевну, фельдшера ОВП п. Сосновый Бор поликлиники № 2 государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Артёмовская центральная районная больница»;

13) Махневу Оксану Юрьевну, учителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1»;

14) Воронцова Андрея Владимировича, индивидуального предпринимателя, директора Артёмовского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства;

15) Антонову Марину Николаевну, учителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19»;

16) Казанцеву Галину Ивановну, учителя русского языка и литературы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 5» Артёмовского городского округа;

17) Дудина Николая Сергеевича, диспетчера Артёмовского района коммунальных электрических сетей акционерного общества «Облкоммуэнергосбыт»;

18) Чихачеву Гульнару Альбертовну, воспитателя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 6»;

19) Гайфутдинову Рамилю Нурисламовича, руководителя службы Системы Менеджмента Качества акционерного общества «Красногвардейский машиностроительный завод»;

20) Скунину Ольгу Владимировну, главного специалиста отдела опеки и попечительства территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2;

21) Тимиршину Валентину Анатольевну, социального педагога, учителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8»;

22) Нурсафина Руслана Ринадовича, ведущего инженера участка учета электроэнергии Егоршинского района электрических сетей филиала публичного акционерного общества «Россети Урал» - «Свердловэнерго» производственного отделения «Артёмовские электрические сети»;

23) Свалова Александра Геннадьевича, тренера-преподавателя Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» № 25;

24) Ефремова Александра Викторовича, начальника лаборатории Производственного отделения № 1 Артёмовского района тепловых сетей Акционерного общества «Объединенная теплонаблюдательная компания»;

25) Гашкову Светлану Николаевну, учителя физики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16»;

26) Фоминцеву Екатерину Валентиновну, заведующую отделением социального обслуживания на дому № 3 Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артёмовского района».

2. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskiy66.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Артёмовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артёмовского городского округа **К. М. ТРОФИМОВ**

Администрация Артёмовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.04.2024 **№ 424-ПА**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Артёмовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артёмовского городского округа», принимаемая во внимание типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», разработанной Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артёмовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (Приложение).

2. Постановление Администрации Артёмовского городского округа от 24.03.2020 № 308-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в газете «Артёмовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артёмовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Артёмовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артёмовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артёмовского городского округа

К. М. ТРОФИМОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановление Администрации
Артёмовского городского округа
от 19.04.2024 № 424-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Артёмовского городского округа (далее – Управление архитектуры), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Артёмовского городского округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Артёмовского городского округа (далее – заявитель).

4. От имени заявителя заявление и иные документы (информация, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Управления архитектуры при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Артёмовского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/24876/11/info>, на официальном сайте Артёмовского городского округа (<http://artemovskiy66.ru>), на информационных стендах Управления архитектуры, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Управления архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артёмовского городского округа в лице Управления архитектуры.

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

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

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

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

2) Федеральная налоговая служба;

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

Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в виде постановления Администрации Артёмовского городского округа;

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (Приложение № 1).

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в Управлении архитектуры.

Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://artemovskiy66.ru> и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Управление архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артёмовского городского округа в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление) по форме Приложения № 2;

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления в личном кабинете на ЕПГУ;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ и Управлении архитектуры;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

3) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории);

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

5) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков;

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей на перераспределение земельных участков.

6) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Управление архитектуры посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя, и(или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной



электронной подписью, сертификата ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- 3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);
- 4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки на территории Артёмовского городского округа;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории;
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.
- 5) сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);
- 6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артёмовского городского 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- 3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления архитектуры, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления архитектуры, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Артёмовского городского округа;
- 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

ной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артёмовского городского округа.

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

21. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, являются:
 - 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
 - 2) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
 - 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
 - 8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.
22. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, специалист Управления архитектуры устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.
23. Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Управления архитектуры принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в расписке о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.
24. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, осуществляется подготовка письменного отказа заявителю в приеме документов с указанием оснований для отказа за подписью начальника Управления архитектуры, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента регистрации заявления (Приложение № 3).
25. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Управление архитектуры.

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

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
 - 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
 - 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
 - 6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 7) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного в области лесных отношений;
 - 8) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.
28. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (Приложение № 1). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

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

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

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

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

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, 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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управление архитектуры не должен превышать 15 (пятнадцать) минут. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче за-

проса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры при обращении лично, через МФЦ.
35. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры.
36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
 - 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - 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;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
- Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) 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.

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

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 муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (не предусмотрено);
 - 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при реализации технической возможности);
 - 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.
39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Управления архитектуры осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
 - при обращении заявителя, при приеме заявления;
 - при получении результата.
- В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

40. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.
41. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 16 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.
42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, его работник осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Артёмовского городского округа.
- МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности МФЦ обеспечивает направление документов заявителю в



электронной форме.

43. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,.xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

44. Сведения о ходе рассмотрения заявления, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление архитектуры, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управления архитектуры, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
 - 2) в электронной форме посредством электронной почты.
- На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управление архитектуры, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

46. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

46.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

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

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

Информация на Едином портале, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

46.2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности): в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>). Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Управлении архитектуры графика приема заявителей.

Управление архитектуры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности

временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

46.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая 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;

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) при формировании запроса заявителем обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

5) 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;

6) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

7) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

8) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

9) сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

46.4. Прием и регистрация Управлением архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1) Управление архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – один рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов;
- 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;
- 4) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления архитектуры, ответственным за прием и регистрацию документов;
- 5) после регистрации запрос направляется специалисту Управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 6) после принятия запроса заявителем специалистом Управления архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принят».

46.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

46.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

46.7. Взаимодействие Управления архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

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

46.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности):

- 1) в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель получает решение об отказе на бумажном носителе, либо в форме электронного документа.

46.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за

получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденного федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги:

В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

46.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

Глава 24. Порядок 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

47. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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:

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

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

2) МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Управлением архитектуры, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Управление архитектуры направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Управлением архитектуры, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;

3) поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема;

4) при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуются. МФЦ передает в Управление архитектуры оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса;

5) 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 Управление архитектуры осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации;

В указанном случае 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 Управлением архитектуры;

6) работник МФЦ проверяет соответствие копии предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

7) МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Управление архитектуры в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Управление архитектуры.

47.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

47.4. 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 услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги:

- 1) основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из Управления архитектуры не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 2) работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) в случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,



УВАЖАЕМЫЕ СОТРУДНИКИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ, ВЕТЕРАНЫ ТРУДА!

ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРАЗДНИКОМ – ДНЕМ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ!

Работа пожарных во все времена считалась одной из самых рискованных, но в то же время, одной из са-



мых благородных профессий. Здесь работают отважные, искренние и отзывчивые люди, выбравшие делом своей жизни – спасение людей. Именно пожарные всегда готовы прийти на помощь в любое время дня и ночи, порой рискуя собственной жизнью.

Особые слова благодарности хочется высказать в адрес ветеранов пожарной службы. Многие из них еще находятся на службе, передавая свои бесценные опыт и знания молодым бойцам, становясь для них примером.

Благодарим вас за самоотверженность, благородство и бесстрашие. Уверены, что, пожарная охрана Артёмовского городского округа всегда будет с честью выполнять свой служебный долг.

Желаем вам и вашим семьям крепкого здоровья, жизненной стойкости, выносливости, бодрости духа, счастья, благополучия и успехов в нелегкой и ответственной службе на благо Артёмовского городского округа!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА! ПОЗДРАВЛЯЕМ С ПРАЗДНИКОМ ВЕСНЫ И ТРУДА!

Для всех нас этот день символизирует приход весны и возрождение природы, а вместе с тем и надежды на лучшее. 1 Мая — праздник для всех, кто своим ежедневным трудом создает завтрашний день, процветание и благополучие своей страны и своей семьи.

Этот праздник одинаково любим всеми поколениями и по праву может считаться народным.

Праздник Весны и Труда с радостью и надеждой встречают все, кому дорога Россия, ее прошлое и будущее, кто своим трудом стремится улучшить ее настоящее.

Пусть труд каждого будет востребован и оценен по достоинству, приносит радость и благополучие. Сегодня только от наших совместных усилий зависит процветание Артёмовского городского округа.

Желаем весеннего настроения, крепкого здоровья, счастья и благополучия! Успехов в труде, бодрости и оптимизма!

Глава АГО
К. М. ТРОФИМОВ

Председатель Думы АГО
В. С. АРСЕНОВ

Клещевая статистика: уже десятки укушенных!

В Артёмовском среди пострадавших от клещей есть и взрослые, и дети.

Как сообщает Роспотребнадзор, всего в Свердловской области с начала сезона зарегистрировано 1354 случая присасывания клещей, среди пострадавших 335 детей.

В лабораториях «Центра гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» исследовано 347 особей клещей. Возбудители клещевого энцефалита обнаружены в 0,6% проб, моноцитарного эрлихиоза – в 1,9%, гранулоцитарного анаплазмоза – в 0,7%. В 34,2% обнаружен возбудитель иксодового клещевого боррелиоза.

С подозрением на клещевой вирусный энцефалит в стационар госпитализирован 1 человек, на клещевой боррелиоз – 2 человека.

По данным Артёмовской ЦРБ, в нашем районе статистика такая: всего укушенных 26, из них 20 – дети. Из укушенных привитыми были 12 человек, из них 11 детей. Госпитализированных нет. Будьте бдительны!

Ирина САМОЙЛОВА

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»

В период с 30 апреля по 13 мая организована работа горячей линии по вопросам профилактики клещевого энцефалита и других инфекций, передающихся клещами.

Специалисты Роспотребнадзора проконсультируют всех желающих по мерам индивидуальной защиты от нападения клещей, расскажут о том, куда следует обращаться при обнаружении присосавшегося клеща, где можно привиться от клещевого энцефалита, разъяснят, на каких территориях риски инфицирования энцефалитом особенно высоки.

Звонить по телефону 8 (34346) 3-18-66.

30 апреля 2024 года отмечается 375-летие со дня образования пожарной охраны России.

УВАЖАЕМЫЕ СОТРУДНИКИ И РАБОТНИКИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ! ПОЗДРАВЛЯЕМ ВАС С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРАЗДНИКОМ – С ДНЕМ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ РОССИИ!

Желаем всем счастья, здоровья и, конечно же, сухих рукавов!

Пусть ваш труд уважают и почитают, пусть ваши действия всегда будут согласованы и дружны!

Особые слова благодарности выражаем нашим дорогим ветеранам за многолетний добросовестный труд, за опыт, который вы передаете молодому поколению пожарных, за доброту и мудрость.

РУКОВОДСТВО 54 ПСО ФПС ГПС
ГУ МЧС РОССИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТВ-программа

Понедельник, 29 апреля



05.20 Х/Ф "УКРОТИТЕЛЬНИЦА ТИГРОВ" (0+)
06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
06.10 "УКРОТИТЕЛЬНИЦА ТИГРОВ" (0+)
07.20 Х/Ф "БЕЛЫЕ РОСЫ" (12+)
09.00 "УМНИЦЫ И УМНИКИ" (12+)
09.45 "СЛОВО ПАСТЫРЯ" (0+)
10.15 "МОДНЫЙ ПРИГОВОР" (0+)
11.10 "ИГРАЕМ СВАДЬБУ" (12+)
12.15 "ПОВАРА НА КОЛЕСАХ" (12+)
13.10 "ВИДЕЛИ ВИДЕО?" (0+)
14.10 Т/С "СОБОР" (16+)
18.00 "ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ"
18.20 "ЗОЛОТОЙ ГРАММОФОН" (16+)
21.00 "ВРЕМЯ"
21.35 Т/С "ПО ЗАКОНАМ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ. БИТВА ЗА РОСТОВ" (12+)
23.35 Х/Ф "ДЖИЛЬДА" (16+)
01.45, 02.30, 03.15, 04.00, 04.45, 05.20 "ПОДКАСТАБ" (16+)



05.15 Т/С "ПРИНЦЕССА И НИЩЕНКА" (16+)
06.50 Т/С "ДВЕ ЖИЗНИ" (12+)
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 ВЕСТИ
09.40, 21.05 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ (12+)
09.55 "О САМОМ ГЛАВНОМ" (12+)
11.50 "ЖИЗНЬ И СУДЬБА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ" (12+)
12.15, 14.30 Т/С "НЕВЕСТА КОМДИВА" (12+)
17.50 "ПЕСНИ ОТ ВСЕЙ ДУШИ" (12+)
21.20 Т/С "ЛЮБОВЬ ПРЕОДОЛЕЕТ ВСЁ" (16+)
00.30 Т/С "ДОКТОР АННА" (12+)
02.30 Т/С "ТАЙНЫ СЛЕД-

СТВИЯ" (16+)
04.05 Т/С "ВЕРСИЯ" (16+)



06.00 "ИГРА МИЛЛИОНОВ" (12+)
06.30 "ВСЁ О ГЛАВНОМ" (12+)
07.00, 10.00, 14.50, 16.55, 02.55 НОВОСТИ
07.05, 14.00, 17.00, 23.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)
10.05 М/С "КОМАНДА МАТЧ" (0+)
10.25 Д/Ф "ГАЛИНА КУЛАКОВА. ТРИ РАЗА ВОКРУГ ЗЕМЛИ" (12+)
10.55, 00.00 ЕВРОФУТБОЛ.
ОБЗОР (6+)
11.55 РЕГБИ. СУПЕРКУБОК РОССИИ. "СТРЕЛА-АК БАРС" (КАЗАНЬ) - "ЛОКОМОТИВ-ПЕНЗА" (6+)
14.55 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. МАТЕУС НИКОЛАУ ПРОТИВ АЛЕКСА ПЕРЕЗА (16+)
17.30 Х/Ф "ЧЕМПИОНЫ" (6+)
19.30 ФУТБОЛ. МИР РОССИЙСКАЯ ПРЕМЬЕР-ЛИГА. "РОСТОВ" (РОСТОВ-НА-ДОНУ) - "ОРЕНБУРГ" (6+)
21.45 "ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРГИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ" (12+)
01.00 СПОРТИВНАЯ ГИМНАСТИКА. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ. Мужчины (6+)
03.00 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ГЕРМАНИИ. "МАЙНЦ" - "КЕЛЬН" (6+)
05.00 СРЕЛБЬБА ИЗ ЛУКА. КУБОК МИРА. БЛОЧНЫЙ ЛУК. КОМАНДЫ (0+)



05.05 Т/С "МАРЛЕН" (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ
08.20, 10.20 Т/С "ПЁС" (16+)
16.20 "СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ..." (16+)
19.30 Т/С "ЕМЕЛЯ" (16+)
23.40 КОНЦЕРТ "О ЛЮБВИ" (12+)
01.40 Т/С "АГЕНСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР" (16+)
02.10 Т/С "СЁМИН" (16+)



06.30 "КОТ-РЫБОЛОВ". "ИСПОЛНЕНИЕ ЖЕЛАНИЙ". "СКАЗКА О ЗОЛОТОМ ПЕТУШКЕ"
07.50 Х/Ф "ТИМУР И ЕГО КОМАНДА"
10.00 Д/Ф "КУЛЬТУРНЫЙ ОТДЫХ. ДАЧНЫЙ ВОПРОС. 1900-Е..."
10.30 СПЕКТАКЛЬ "МЕСЯЦ В ДЕРЕВНЕ"
13.40 ГАЛА-КОНЦЕРТ VI ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА МОЛОДЫХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ "РУССКИЙ БАЛЕТ"
16.05 Д/Ф "ГАБРИЭЛА КОМЛЕВА. ЖИЗНЬ В ТАНЦЕ"
17.05 Х/Ф "СЕРДЦА ЧЕТЫРЕХ"
18.40 "ПЕСНЯ НЕ ПРОЩАЕТСЯ... 1971-1972"
19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ
19.45 Х/Ф "ВОКЗАЛ ДЛЯ ДВОИХ"
22.00 Х/Ф "ДАЧНИКИ"
23.40 Д/Ф "ОГНЕННЫЕ ПТИЦЫ"
00.20 Х/Ф "СЕЛЬСКИЙ ВРАЧ"
02.10 ИСКАТЕЛИ. "ЗАГАДКА ИСЧЕЗНУВШЕЙ КОЛЛЕКЦИИ"



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (0+)
07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)
07.35 М/С "ЦВЕТНЯШКИ!" (0+)
07.45 М/С "ЦЫП-ЦЫП" (0+)
09.00 М/С "ПЕТРОНИКС" (0+)
09.30 М/С "ЧЕРЕПАШКИ" (0+)
11.00 "СЕМЬЯ НА УРА!" (0+)
11.30 М/Ф "СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА" (0+)
12.40 М/Ф "СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА 2. ПЕРЕЗАМОРОЗКА" (0+)
13.50 "ЭТО СУПЕР!" (0+)
14.15 М/С "ОТЕЛЬ У ОВЕЧЕК" (0+)
16.00 М/С "ФИКСИКИ. ДАЙ ПЯТЬ!" (0+)
19.00 М/С "ГЕРОЙЧИКИ" (0+)
21.00 "СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!" (0+)
21.20 М/С "УМ И ХРУМ" (0+)
22.30 М/С "ИНФИНИТИ НАДО" (6+)
22.50 "ЕРАЛАШ" (0+)
00.30 М/С "СПИНА К СПИНЕ" (0+)

01.45 М/С "БАРБОСКИНЫ" (0+)
03.00 М/С "СМЕШАРИКИ. ПИНКОД" (6+)



05.00 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)
07.00 "С БОДРЫМ УТРОМ!" (16+)
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 НОВОСТИ (16+)
09.00, 13.00, 17.00, 17.40, 20.00 Т/С "СМЕРШ" (16+)
21.55 Х/Ф "КРАСНЫЙ ПРИЗРАК" (16+)
23.50 Х/Ф "БРЕСТСКАЯ КРЕПОСТЬ" (12+)
02.25 "ТАЙНЫ ЧАПМАН" (16+)



05.00 "ДЕНЬ ПАТРИАРХА" (0+)
05.10 М/Ф "ПОБЕГ" (0+)
05.40 М/Ф НА СПАСЕ (0+)
06.00, 08.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+)
10.00 "БОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТУРГИЯ ПРЕЖДЕОСВЯЩЕННЫХ ДАРОВ" (0+)
12.00 Д/Ф "ВЕРУЮ И ИСПОВЕДУЮ" (0+)
13.25, 19.30, 01.00 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА" (12+)
14.30 Х/Ф "ДВАЖДЫ РОЖДЕННЫЙ" (12+)
16.20 Х/Ф "ВОСХОЖДЕНИЕ" (0+)
18.30 "ВЕЧЕР НА СПАСЕ" (0+)
20.30, 02.40 "СТРАСТНАЯ НЕДЕЛЯ" (0+)
21.05 ВСЕМИРНЫЙ. В ПОИСКАХ НОЕВА КОВЧЕГА. ПРАОТЕЦ (12+)
22.00, 22.35, 03.10 "ПОЛЕ БИТВЫ" (16+)
23.05, 23.40 "ВОЙНА И БИБЛИЯ" (16+)
00.05 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ ЖИЗНИ" (16+)
01.50 Д/Ф "ТАЙНА НОЕВА КОВЧЕГА" (0+)
03.40 "ВСЕМИРНЫЙ ПОТОП. В ПОИСКАХ НОЕВА КОВЧЕГА.

ПРАОТЕЦ" (6+)
04.30 Д/Ф "СВЯТЫЕ ЦЕЛИТЕЛИ. СВЯТОЙ ПРЕПОДОБНЫЙ АЛЕКСАНДР СВИРСКИЙ" (0+)



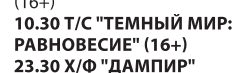
06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" (0+)
06.30 М/С "МАША И МЕДВЕДЬ" (0+)
09.00 "УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХВООК" (16+)
09.10 Х/Ф "МОЙ ДРУГ РОБОТ" (6+)
11.20 Х/Ф "ЛЮДИ В ЧЕРНОМ" (12+)
13.05 Х/Ф "ЛЮДИ В ЧЕРНОМ 2" (12+)
14.50 Х/Ф "ЛЮДИ В ЧЕРНОМ 3" (12+)
16.55 Х/Ф "ЛЮДИ В ЧЕРНОМ. ИНТЕРНЭШНЛ" (16+)
19.10 М/Ф "МОНСТРЫ НА КАНИКУЛАХ" (6+)
21.00 М/Ф "МОНСТРЫ НА КАНИКУЛАХ 2" (6+)
22.45 Х/Ф "ЖУТКАЯ СЕМЕЙКА" (16+)
00.40 Х/Ф "СДЕЛАНО В ИТАЛИИ" (16+)
02.20 Т/С "ВЫЖИТЬ ПОСЛЕ" (16+)
05.25 "6 КАДРОВ" (16+)
05.40 М/Ф (0+)



06.30, 04.50 "ПЯТЬ УЖИНОВ" (16+)
06.45, 05.25 Х/Ф "НЕ ХОДИТЕ, ДЕВКИ, ЗАМУЖ" (12+)
08.05 Х/Ф "МУЖЧИНА В МОЕЙ ГОЛОВЕ" (16+)
10.40 Х/Ф "НАЙТИ МУЖА ДАРЬЕ КЛИМОВОЙ" (12+)
15.00 Х/Ф "РАЗВЕДЕНКА С ПРИЦЕПОМ" (16+)
23.45 Х/Ф "ПРИЗРАК НА ДВОИХ" (12+)
01.35 Х/Ф "В ОТРАЖЕНИИ ТЕБЯ" (16+)



06.00, 10.00 М/Ф (0+)
09.45 "ХОРОШИЕ НОВОСТИ С ВАСИЛИСОЙ ВОЛОДИНОЙ" (16+)
10.30 Т/С "ТЕМНЫЙ МИР: РАВНОВЕСИЕ" (16+)
23.30 Х/Ф "ДАМПИР" (18+)
01.30 "КАДОНИ ШОУ" (16+)
02.15 Т/С "ЗАКРЫТАЯ ШКОЛА" (16+)



05.00 "ГАСТРОТУР" (16+)
05.40, 03.00, 04.10 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)
06.05 М/С "ПРОСТОКВАШИНО" (0+)
06.40 М/Ф "ТРИ МУШКЕТЕРА" (6+)
08.30 "МАМЫ ПЯТНИЦЫ" (16+)
09.00 "ПОГНАЛИ! В ИНДИЮ. ВКУСНАЯ И ОПАСНАЯ ЕДА" (16+)
10.00 "ПРОБНЫЙ ПЕРЕЕЗД" (16+)
11.00 "БИТВА ШЕФОВ" (16+)
23.50 Х/Ф "КЛАУСТРОФОБИ" (16+)
01.40 Х/Ф "ПРИШЕЛЬЦЫ В АМЕРИКЕ" (0+)
03.20 Д/С "ДИКИЕ ЖИВОТНЫЕ" (16+)



07.00 "УТРО ТНТ" (16+)
09.00 "СОКРОВИЩА ИМПЕРАТОРА" (16+)
12.00 Т/С "ОДНАЖДЫ В РОССИИ" (16+)
19.00 Х/Ф "КРАСАВИЦА И ЧУДОВИЩЕ" (16+)
21.10 Х/Ф "КРУИЗ ПО ДЖУНГЛЯМ: ТАЙНА ВАЛЬВЕРДЕ" (16+)
23.20 Х/Ф "ПИРАНЫ-3D" (18+)
01.00 "НОВАЯ ФАБРИКА ЗВЕЗД" (16+)
02.30 "Я ТЕБЕ НЕ ВЕРЮ" (16+)
03.15 "ИМПРОВИЗАЦИЯ. КОМАНДЫ" (16+)
04.00 "ИМПРОВИЗАЦИЯ" (16+)
04.20 М/Ф "СМЕШАРИКИ. ДЕЖАВЮ" (6+)

05.30 М/С "ПРИКЛЮЧЕНИЯ ПЕТИ И ВОЛКА" (6+)
06.35 "НОВАЯ ФАБРИКА ЗВЕЗД. ДНЕВНИКИ" (16+)



06.00, 02.00 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (16+)
08.00 "ЗДРАВСТВУЙТЕ!" (16+)
10.00 "КЫЗГАН КАЗАН" (6+)
11.00 "ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)
11.30 "НАРОД МОЙ..." (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
12.00, 22.30 Т/С "ЦЗЮНЬ ЦЗЮЛИН" (16+)
13.00 "СЕМЬ ДНЕЙ" (16+)
14.00 "ЗАКОН. ПАРЛАМЕНТ. ОБЩЕСТВО" (16+)
14.30 "СЕМЬ ДНЕЙ+" (16+)
15.00 СПЕКТАКЛЬ "ЗДРАВСТВУЙ, СЫНОК!" (16+)
16.30 "ВРЕМЯ ПОГОВОРИТЬ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)
17.30, 00.10 "КАРАВАЙ" (6+)
18.00 "КТО МЫ ТАТАРЫ?" (12+)
18.30, 19.30, 20.30, 21.30 НОВОСТИ ТАТАРСТАНА (16+)
19.00 "ТОЧКА ОПОРЫ" (16+)
20.00 КОНЦЕРТ "РАДИО БОЛГАР" (16+)
21.00 "ЗЕРКАЛО ВРЕМЕНИ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (6+)
22.00 "TATARSTAN TODAY. ОТКРЫТЫЙ МИР" (16+)
23.20 Т/С "ТРОЕ В ЛИФТЕ, НЕ СЧИТАЯ СОБАКИ" (12+)
00.35 "ФОЛИАНТ В СТОЛЕТНЕМ ПЕРЕПЛЕТЕ" (16+)
00.50 "ЖАВИД-ШОУ" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)
01.45 "В СТРАНЕ ДРУЖБЫ... ТАТАРЫ" (12+)
03.40 "НА ВОЛНЕ МУЗЫКИ" (12+)
03.55 "ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ" (16+)
04.45 "ГОЛОВОЛОМКА" (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (12+)
05.35 РЕПОРТ-КОНЦЕРТ (12+)



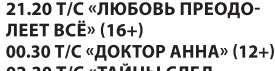
Вторник, 30 апреля



06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
06.10 Х/Ф «БЕЛАЯ НОЧЬ, НЕЖНАЯ НОЧЬ...» (16+)



05.15 Т/С «ПРИНЦЕССА И НИЩЕНКА» (16+)
06.50 Т/С «ДВЕ ЖИЗНИ» (12+)



05.15 Т/С «ПРИНЦЕССА И НИЩЕНКА» (16+)



06.00, 14.20 «ИГРА МИЛЛИОНОВ» (12+)

НОВ» (12+)
06.30 «НАШИ ИНОСТРАНЦЫ» (12+)

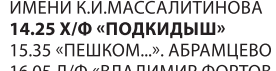


05.10 Т/С «МАРЛЕН» (16+)
08.00, 10.00, 16.00, 19.00 СЕГОДНЯ

01.25 Т/С «СЁМИН» (16+)
02.55 Т/С «СЁМИН. ВОЗМЕЗДИЕ» (16+)



06.30 «ПЕТЯ И КРАСНАЯ ШАПОЧКА». «КОТЕНОК ПО ИМЕНИ ГАВ»
07.45 Х/Ф «ВОКЗАЛ ДЛЯ ДВОИХ»



05.00, 01.25 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

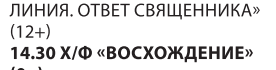
21.00 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!» (0+)
21.20 М/С «СКАЗОЧНЫЙ ПАТРУЛЬ. ХРОНИКИ ЧУДЕС» (0+)



05.00, 01.25 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)
07.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» (16+)



05.00, 01.00 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 М/Ф «ЗАСТУПНИЦА» (0+)

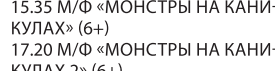


05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

02.10 «ПРОФЕССОР ОСИПОВ» (0+)
03.40 «ВСЕМИРНЫЙ ПОТОП. В ПОИСКАХ НОЕВА КОВЧЕГА. НА ГОРАХ АРАРАТСКИХ» (6+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» (0+)
06.30 М/С «МАША И МЕДВЕДЬ» (0+)



06.30, 04.55 Х/Ф «ДЕЛО БЫЛО В ПЕНЬКОВЕ» (12+)



06.30, 04.55 Х/Ф «ДЕЛО БЫЛО В ПЕНЬКОВЕ» (12+)



06.00, 10.00 М/Ф (0+)
09.45 «ХОРОШИЕ НОВОСТИ С ВАСИЛИСОЙ ВОЛОДИНОЙ» (16+)



05.00 «ГАСТРОТУР» (16+)
05.40, 03.20, 04.20 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

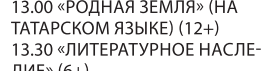


07.00 «УТРО ТНТ» (16+)
09.00 Т/С «ОДНАЖДЫ В РОССИИ» (16+)

ВЮ» (6+)
06.35 «НОВАЯ ФАБРИКА ЗВЕЗД. ДНЕВНИКИ» (16+)



06.00, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (16+)



06.00, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (16+)

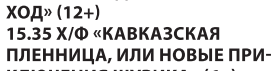
Среда, 1 мая



06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
06.10 Х/Ф «ВЫСОТА» (6+)



05.15 Т/С «ПРИНЦЕССА И НИЩЕНКА» (16+)



05.15 Т/С «ПРИНЦЕССА И НИЩЕНКА» (16+)

04.05 Т/С «ВЕРСИЯ» (16+)



06.00, 14.20 «ИГРА МИЛЛИОНОВ» (12+)

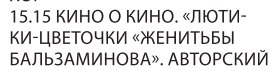


05.10 Т/С «МАРЛЕН» (16+)

01.30 Т/С «СЁМИН. ВОЗМЕЗДИЕ» (16+)



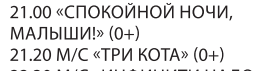
06.30 М/Ф «БЕСКОНЕЧНАЯ ТАКСА», «ПАРОВОЗИК ИЗ РОМАШКОВА»



05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)



05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)

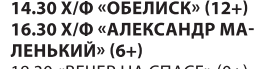


05.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» (16+)



05.00, 01.05 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)

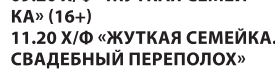
13.30, 19.30, 01.15 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА» (12+)



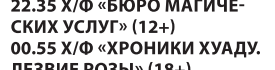
14.30 Х/Ф «ОБЕЛИСК» (12+)



06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» (0+)

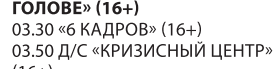


06.30, 01.50 Х/Ф «ЕВДОКИЯ» (0+)

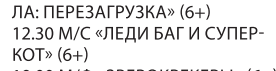


06.30, 01.50 Х/Ф «ЕВДОКИЯ» (0+)

15.00 Х/Ф «НЕРОДНАЯ ДОЧЬ» (16+)



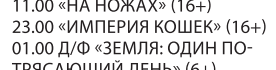
23.30 Х/Ф «МУЖЧИНА В МОЕЙ ГОЛОВЕ» (16+)



06.00, 10.00, 05.45 М/Ф (0+)

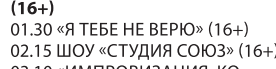


06.00, 10.00, 05.45 М/Ф (0+)

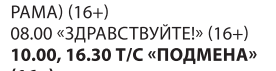


07.00 «УТРО ТНТ» (16+)

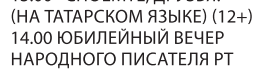
21.05 Х/Ф «КРАСАВИЦА И ЧУДОВИЩЕ» (16+)



23.20 Х/Ф «ЖАННА ДЮБАРИ» (16+)



06.00, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (16+)



06.00, 02.00 «МАНЗАРА» (ПАНОРАМА) (16+)

Четверг, 2 мая



05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 03.00 НОВОСТИ 09.05 "МОДНЫЙ ПРИГОВОР" (0+)



05.15 Т/С "ПРИНЦЕССА И НИЩЕНКА" (16+) 06.50 Т/С "ДВЕ ЖИЗНИ" (12+)



06.00, 14.20 "ИГРА МИЛЛИОНОВ" (12+)

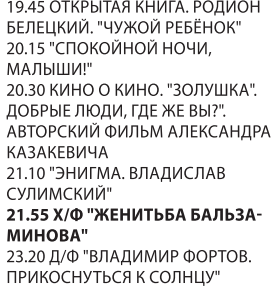
02.55 НОВОСТИ 07.05, 17.00, 00.00 ВСЕ НА МАТЧ! (12+)



05.15 Т/С "МАРЛЕН" (16+) 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.15 СЕГОДНЯ



06.30 "ПЕШКОМ..." МОСКВА ВЫСОТНАЯ 07.00 ЛЕГЕНДЫ МИРОВОГО КИНО.



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (6+) 07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

ДРУЗЬЯ" (0+) 08.25 М/С "СУПЕРКРЫЛЬЯ. МИРОВЫЕ ЗАЩИТНИКИ" (0+)



05.00, 18.00, 02.00 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



06.30, 05.40 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

06.00, 08.00 "УТРО НА СПАСЕ" (0+) 10.00 "БОЖЕСТВЕННАЯ ЛИТУРГИЯ И ЧИН УМОВЕНИЯ НОГ" (0+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" (0+) 06.30 М/С "МАША И МЕДВЕДЬ" (0+)



06.30, 05.40 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

07.15, 04.50 "ДАВАЙ РАЗВЕДЕМСЯ!" (16+)



06.00, 05.45 М/Ф (0+) 08.00 М/С "ЛЕДИ БАГ И СУПЕР-КОТ" (6+)



05.00 "ГАСТРОТУР" (16+) 05.40, 02.50, 04.20 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)



07.00 "УТРО ТНТ" (16+) 09.00 Т/С "ОДНАЖДЫ В РОССИИ" (16+)



06.00, 02.05 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (16+)

Пятница, 3 мая



05.00 "ДОБРОЕ УТРО" 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 03.00 НОВОСТИ



05.15 Х/Ф "МАЙСКИЙ ДОЖДЬ" (12+) 06.50 Т/С "ДВЕ ЖИЗНИ" (12+)



06.00, 14.20 "ИГРА МИЛЛИОНОВ" (12+)

10.05 "НЕБЕСНАЯ ГРАЦИЯ" (0+) 10.25 "ЗВЁЗДЫ БЕЗ ПРАВИЛ" (12+)



05.10 Т/С "МАРЛЕН" (16+) 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.00 СЕГОДНЯ



06.30 Д/Ф "СЕРГИЙ РАДОНЕЖСКИЙ. ПУТЬ ПОДВИЖНИКА"

08.30 Х/Ф "НАША ДАЧА" (12+) 10.00, 12.30, 17.00, 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ



05.00 "РАННИЕ ПТАШКИ" (6+) 07.00 "С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!" (0+)

14.45 М/С "УМ И ХРУМ" (0+) 16.00 ЧАС "СОЮЗМУЛЬТФИЛЬМА" (6+)



05.00, 18.00, 01.50 "САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ" (16+)



06.30 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

ХОЖДЕНИЕ" (6+) 13.25 "ПРЯМАЯ ЛИНИЯ. ОТВЕТ СВЯЩЕННИКА" (12+)



06.00, 05.50 "ЕРАЛАШ" (0+) 06.30 М/С "МАША И МЕДВЕДЬ" (0+)



06.30 "ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ" (16+)

13.30, 02.50 Д/С "ВЕРНУ ЛЮБИМОГО" (16+)



06.00, 05.45 М/Ф (0+) 08.00 М/С "ЛЕДИ БАГ И СУПЕР-КОТ" (6+)



05.00 "ГАСТРОТУР" (16+) 05.30, 03.20, 04.30 "ПЯТНИЦА NEWS" (16+)

11.00 Т/С "ПОЛИЦЕЙСКИЙ С РУБЛЕВКИ" (16+)



06.00, 07.10 "МАНЗАРА" (ПАНОРАМА) (16+)



Суббота, 4 мая



06.00 «ДОБРОЕ УТРО. СУББОТА» (12+)
09.00 «УМНИЦЫ И УМНИКИ» (12+)
09.45 «СЛОВО ПАСТЫРЯ» (0+)



05.55 X/Ф «КРАСАВИЦА И ЧУДО-ВИЩЕ» (16+)
08.00 МЕСТНОЕ ВРЕМЯ. ВЕСТИ-УРАЛ (12+)

МАЯ ТРАНСЛЯЦИЯ ПАСХАЛЬНОГО БОГОСЛУЖЕНИЯ ИЗ ХРАМА ХРИСТА СПАСИТЕЛЯ



06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. ONE FC. НАТАЛЬЯ ДЯЧКОВА ПРОТИВ СМИЛЛЫ САНДЕЛЛ (16+)

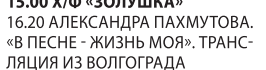


05.05 Т/С «МАРЛЕН» (16+)
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (16+)

15.00 «СВОЯ ИГРА» (0+)
16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» (16+)
19.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)



06.30 «НИКОЛАЙ РУБЦОВ «ПАСХА» В ПРОГРАММЕ «БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
00.20 «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» (16+)

07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)
07.35 М/С «ЦВЕТНЯШКИ!» (0+)



05.00, 00.55 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)



05.00 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
05.10 Д/Ф «ПЕРЕКРЕСТИТЬ ПРИСЛЮЖИЕ ТВОЁ!»

АРАПАТА» (6+)
20.30 «ВСЕМИРНЫЙ ПОТОП. В ПОИСКАХ НОЕВА КОВЧЕГА. ВОСХОЖДЕНИЕ» (6+)



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

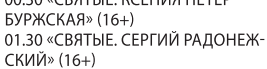


06.30 X/Ф «БЕЗ ПАМЯТИ ЛЮБА» (12+)
09.50 «УЮТНОЕ УТРО» (16+)



06.00, 05.45 М/Ф (0+)

ВОЙ» (16+)
09.30 М/С «ЛЕДИ БАГ И СУПЕРКОТ» (6+)



00.30 «СВЯТЫЕ. КСЕНИЯ ПЕТЕРБУРЖСКАЯ» (16+)



05.00 «ГАСТРОТУР» (16+)
05.40, 03.00, 04.40 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

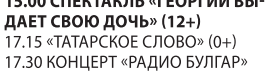


07.00 «ОДНАЖДЫ В РОССИИ. СПЕЦДАЙДЖЕСТЫ 2023» (16+)

00.00 «ТАКОЕ КИНО» (12+)
00.35 X/Ф «МОНАХ И БЕС» (12+)



06.00 «ОТ СЕРДЦА - К СЕРДЦУ» (НА ТАТАРСКОМ ЯЗЫКЕ) (16+)



05.05 Т/С «МАРЛЕН» (16+)
08.00, 10.00, 16.00 СЕГОДНЯ
08.20 «ПОЕДЕМ, ПОЕДИМ!» (16+)

Воскресенье, 5 мая



06.00, 10.00, 12.00 НОВОСТИ
06.10, 00.55, 01.40, 02.25, 03.10, 03.55 «ПОДКАСТ.ЛАБ» (16+)



05.55, 01.05 X/Ф «В ТЕСНОТЕ, ДА НЕ В ОБИДЕ» (12+)



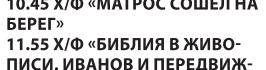
06.00 СМЕШАННЫЕ ЕДИНОБОРСТВА. UFC. АЛЕКСАНДР ПАНТОЖА ПРОТИВ СТИВА ЭРЦЕГА (16+)



04.40 Т/С «МАРЛЕН» (16+)
06.30 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» (16+)



06.30 X/Ф «СЕРДЦЕ НЕ КАМЕНЬ»
08.50 ТАЙНЫ СТАРОГО ЧЕРДАКА. «ВПЕРЕД В ПРОВИНЦИЮ»



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)



05.00 «РАННИЕ ПТАШКИ» (0+)
07.00 «С ДОБРЫМ УТРОМ, МАЛЫШИ!» (0+)

16.20 М/Ф «ПРИНЦЕССА И ДРАКОН» (6+)



05.00, 23.55 «САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ» (16+)



05.00, 12.40 Д/Ф «САМАЯ СЧАСТЛИВАЯ ПАСХА В МОЕЙ ЖИЗНИ» (0+)

22.50 «ДЕНЬ ПАТРИАРХА» (0+)
23.05 Д/Ф «ДУХОВНЫЙ МАЯК НА ФИОЛЕНТЕ. КРЫМСКИЙ ФОРПОСТ СЯТОГО ГЕОРГИЯ» (0+)

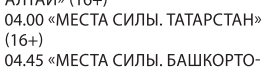


06.00, 05.50 «ЕРАЛАШ» (0+)
07.00 М/С «ОТЕЛЬ «У ОВЕЧЕК» (0+)



06.30 X/Ф «СУДЬБА НА ЛЕСТНИЧНОЙ КЛЕТКЕ» (16+)

14.00 Т/С «ГРАФ МОНТЕ-КРИСТО» (12+)



05.00, 10.00 «ГАСТРОТУР» (16+)
05.50, 03.00, 04.10 «ПЯТНИЦА NEWS» (16+)

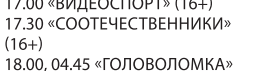


07.00, 06.35 «НОВАЯ ФАБРИКА ЗВЕЗД. ДНЕВНИКИ» (16+)

ДЫ» (16+)
03.50 «ИМПРОВИЗАЦИЯ» (16+)



06.00 КОНЦЕРТ «КОЛЕСНИЦА ЖИЗНИ» (12+)



06.00 «ТАТАРСКИЙ НАРОДНЫЕ МЕЛОДИИ» (0+)



предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

4) работник МФЦ устанавливает личность заявителя или представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя;

5) результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

47.5. Иные процедуры (предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса):

1) 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;

2) 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 Управление архитектуры 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;

3) 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 Управление архитектуры осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением архитектуры;

4) результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Глава 25. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление архитектуры письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

49.1 При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления архитектуры, осуществляет:

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

2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации;

3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальника Управления архитектуры в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49.2 При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

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

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

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

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

– документы не исполнены карандашом;

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

3) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

4) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления архитектуры, который, в свою очередь, направляет их для регистрации специалисту Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, для регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя. 50. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры специалистом Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего регламента.

52. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, специалист Управления архитектуры оформляет и выдает заявителю решение об отказе в приеме документов (Приложение № 3 к настоящему регла-

менту), возвращает представленные заявителем документы, а также разъясняет право заявителя на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении архитектуры и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направления названных документов на рассмотрение специалисту Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Глава 26. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

56. Специалист Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

57. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

58. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

60. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 27. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течении 1 (одного) рабочего дня проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

63. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Управления архитектуры принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в виде письма Администрации Артемовского городского округа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его для подписания главе Артемовского городского округа (Приложение № 1).

65. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента, специалист Управления архитектуры, в течении 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание в установленном порядке проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в виде постановления Администрации Артемовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

66. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка, подписание и присвоение регистрационного номера проекту решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 28. Направление результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет одно из решений, указанных в пунктах 64, 65 настоящего регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе почтовым отправлением или вручает ему лично под подпись.

70. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

71. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю одного из решений, указанных в пунктах 64, 65 настоящего регламента.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации выдачи документов решения, одного из решений, указанных в пунктах 64, 65 настоящего регламента.

Глава 29. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

73. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

74. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления архитектуры, в должностные обязан-

ности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления архитектуры, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 49 настоящего регламента.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и выдача документов заявителю.

75. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в Управление архитектуры специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

76. Специалист Управления архитектуры, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Управления архитектуры, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику Управления архитектуры.

77. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 62-67 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Администрации Артемовского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

79. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание главой Артемовского городского округа, регистрация его в журнале исходящих обращений и направление заявителю документов.

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

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по наблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

82. 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) Управления архитектуры, его начальника и специалистов, МФЦ и его работников.

83. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по обращению граждан, их объединений и организаций).

84. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Глава 33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. За принятие (осуществление) непропорциональных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Управления архитектуры, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

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

– дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– 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

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником и специалистами Управления архитектуры, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

87. Проверки также могут проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

90. Начальник и специалисты Управления архитектуры принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.



91. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры, специалистами Управления архитектуры, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Глава 36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Управления архитектуры, жалоба подается для рассмотрения начальнику Управления архитектуры в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры жалоба подается для рассмотрения главе Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

96. Управление архитектуры, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают: 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его должностных лиц и специалистов Управления архитектуры, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» (<http://artemovskyy66.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его должностных лиц и специалистов Управления архитектуры, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ:

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его должностных лиц и специалистов Управления архитектуры, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) 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 городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальных услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

98. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления архитектуры, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru/24819/1/inf>.

№ 920-ПП, муниципальной программой Артемовского городского округа «Реализация вопросов местного значения и переданных государственных полномочий в Артемовском городском округе на период до 2027 года», утвержденной постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.06.2022 № 621-ПА (с изменениями), руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реализовать областной проект «Безопасность жизни» на территории Артемовского городского округа в 2024 году.

2. Утвердить:
 - 1) Положение о реализации областного проекта «Безопасность жизни» на территории Артемовского городского округа в 2024 году (Приложение 1);
 - 2) состав рабочей группы по реализации областного проекта «Безопасность жизни» на территории Артемовского городского округа в 2024 году (Приложение 2).

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovskyy66.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Лесовских Н.П.

Глава Артемовского городского округа **К. М. ТРОФИМОВ**

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 22.04.2024 № 436-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации областного проекта «Безопасность жизни»
на территории Артемовского городского округа в 2024 году

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок и сроки реализации областного проекта «Безопасность жизни» на территории Артемовского городского округа в 2024 году (далее - Проект).

2. Инициатором Проекта является Министерство образования и молодежной политики Свердловской области.

3. Координаторами и организаторами Проекта на территории Артемовского городского округа являются отдел по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа и Муниципальное бюджетное учреждение по работе с молодежью Артемовского городского округа «Объединение клубов».

4. Участники Проекта - несовершеннолетние, проживающие на территории Артемовского городского округа, в том числе состоящие на учете в Территориальной комиссии Артемовского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - ТКДН и ЗП), отделе участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Артемовский» (далее - ОУУП и ПДН).

5. Цель Проекта - профилактика правонарушений среди несовершеннолетних, формирование у несовершеннолетних социально одобряемого поведения, снижение преступности в молодежной среде.

6. Задачи Проекта:

- 1) совершенствование механизмов межведомственного взаимодействия между органами управления и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - 2) совершенствование имеющихся и внедрение новых технологий профилактической работы с несовершеннолетними;
 - 3) повышение уровня профессиональной компетенции специалистов органов и учреждений профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
7. Основные направления Проекта:
- 1) безопасность на дорогах - профилактика нарушений правил дорожного движения, безопасное поведение при переходе проезжей части, поведение на железнодорожных путях;
 - 2) безопасность в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - пропаганда безопасного поведения в сети «Интернет», информирование молодежи о социально опасных играх, видеороликах, распространении информации, несущей в себе негативные последствия для молодежи;
 - 3) безопасность в социуме - мероприятия, направленные на социализацию молодежи, пропаганду толерантного поведения в социуме, развитие активной гражданской позиции и социальной ответственности молодежи;
 - 4) профилактика социально опасных заболеваний - ВИЧ/СПИД;
 - 5) профилактика экстремизма, терроризма в молодежной среде.
8. Расходы, связанные с финансированием Проекта, осуществляются из бюджета Свердловской области и бюджета Артемовского городского округа.

Глава 2. Порядок реализации Проекта

9. Проект реализуется с 20 апреля по 31 декабря 2024 года.

10. Рабочая группа по реализации Проекта:
- 1) осуществляет набор участников Проекта;
 - 2) организует подготовку индивидуальных карт участников Проекта;
 - 3) осуществляет подбор кандидатуры общественного воспитателя для закрепления за участником Проекта;
 - 4) по согласованию с участником Проекта определяет секцию, кружок, клуб, объединение, вид деятельности и увлечения для занятия в свободное время;
 - 5) обеспечивает проведение индивидуального консультирования по ведению адапционных карт участника Проекта, их анализ;
 - 6) организует социально-психологическое сопровождение Проекта;
 - 7) осуществляет контроль посещаемости образовательного процесса, культурно-массовых мероприятий участником Проекта;
 - 8) проводит промежуточный анализ результатов реализации Проекта;
 - 9) организует подведение итогов работы по Проекту.
11. Общественный воспитатель, привлеченный к реализации Проекта с целью оказания психологической, организационной, консультативной помощи несовершеннолетним и их семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, заключает договор с Муниципальным бюджетным учреждением по работе с молодежью Артемовского городского округа «Объединение клубов», представляет информационный отчет и фототчет о проделанной работе.

Глава 3. Заключительные положения

12. Ожидаемый результат от реализации Проекта - снятие участников Проекта с учета в ТКДН и ЗП, ОУУП и ПДН, снижение уровня преступности и правонарушений, формирование ценностного отношения к себе и окружающему миру, развитие системы совместной деятельности субъектов профилактики Артемовского городского округа и других заинтересованных лиц и организаций по предупреждению асоциального поведения подростков.

Администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.04.2024 № 437-ПА

О внесении изменений в Порядок осуществления в Артемовском городском округе государственного полномочия Свердловской области по организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных

В соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2023 № 1044-ПП «О внесении изменений в Порядок предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 21.04.2022 № 278-ПП», руководствуясь статьей 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления в Артемовском городском округе государственного полномочия Свердловской области по организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.03.2022 № 183-ПА, изменения, изложив его в следующей редакции (Приложение).

2. Приложение № 1, Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4 признать утратившими силу.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа **К. М. ТРОФИМОВ**

Приложение к постановлению
Администрации
Артемовского городского округа
от 22.04.2024 № 437-ПА

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Артемовского городского округа
от 01.03.2022 № 183-ПА
«Об утверждении Порядка осуществления
в Артемовском городском округе
государственного полномочия Свердловской области
по организации мероприятий по предупреждению
и ликвидации болезней животных»

ПОРЯДОК
осуществления в Артемовском городском округе государственного
полномочия Свердловской области по организации мероприятий
по предупреждению и ликвидации болезней животных

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Свердловской области от 17 ноября 2021 года № 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных».

2. Главным администратором доходов и главным распорядителем бюджетных средств по организации проведения на территории Артемовского городского округа мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (трупов животных и птиц, в том числе диких, абортированных и мертворожденных плодов, отходов убоя животных, отходов, получаемых при переработке сырья животного происхождения), которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен (далее - государственное полномочие по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов) является Администрация Артемовского городского округа. Субвенции подлежат зачислению в доход бюджета Артемовского городского округа и расходованию в соответствии с действующей бюджетной классификацией, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

3. В целях осуществления государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов:

3.1. Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (Шуклин А.Ю.):

- 1) обеспечивает проведение мероприятий по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов;
- 2) обеспечивает эффективное расходование средств, переданных для проведения мероприятий по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов;
- 3) представляет в отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа в срок до 05 числа текущего месяца проект заявки на предоставление субвенций из областного бюджета Артемовского городского округа на осуществление государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов (далее - заявка) на очередной месяц по форме согласно Приложению № 1 к Порядку предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, утвержденному Постановлением Правительства Свердловской области от 21.04.2022 № 278-ПП, (далее - Порядок предоставления субвенций);

4) ежеквартально направляет в Департамент отчет о деятельности по проведению мероприятий по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов на территории Артемовского городского округа по форме согласно Приложению № 2 к Порядку предоставления субвенций, и отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету Артемовского городского округа на осуществление государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов по форме согласно Приложению № 3 к Порядку предоставления субвенций:

- за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев - в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- за год - до 20 января года, следующего за отчетным годом. Отчеты составляются и направляются посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД);

5) представляет в отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа в срок не позднее 15 июля текущего финансового года проект заявки по форме согласно Приложению № 4 к Порядку предоставления субвенций, с обоснованием необходимости выделения дополнительных средств бюджету Артемовского городского округа, с приложением расчетов и расшифровок, подтверждающих объем запрашиваемых средств;

6) создает условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области контроля за осуществлением государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, в том числе предоставляет подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля;

7) заключает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с юридическими лицами гражданско-правовые договоры, обеспечивающие реализацию государственного полномочия по организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов.

3.2. Отдел по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа (Собина Т.А.):

- 1) направляет в Департамент ветеринарии Свердловской области (далее - Департамент) посредством СЭД информацию о главном администраторе дохода местного бюджета, уполномоченном на использование субвенции в очередном финансовом году, в срок до 10 декабря текущего финансового года (в случае изменения реквизитов главного администратора доходов местного бюджета - в течение 3 рабочих дней со дня изменения реквизитов);
- 2) направляет на подпись главе Артемовского городского округа и представляет в Департамент посредством СЭД:

- заявку на предоставление субвенций на очередной месяц по форме согласно Приложению № 1 к Порядку предоставления субвенций в срок до 13 числа текущего месяца;
- заявку на предоставление дополнительных субвенций по форме согласно Приложению № 4 к Порядку предоставления субвенций с приложением документов, подтверждающих обоснование запрашиваемых средств в срок не позднее 1 августа текущего финансового года.

**Дума Артемовского городского округа
VII созыв
39 заседание
РЕШЕНИЕ**

От 25 апреля 2024 года

№ 401

О назначении и проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Артемовского городского округа, Положением «О порядке организации и проведении публичных слушаний на территории Артемовского городского округа», принятым решением Артемовской Думы от 22.12.2005 № 612 (с изменениями), Порядком учета предложений по проекту Устава Артемовского городского округа, проекту решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа и Порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 25.09.2008 № 438, в целях обсуждения проекта муниципального правового акта с участием жителей Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа
РЕШИЛА:

- Вынести на публичные слушания проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» (Прилагается).
- Инициатором и организатором проведения публичных слушаний является Дума Артемовского городского округа. Лицо ответственное за организацию и проведение публичных слушаний Владимир Степанович Арсенов, председатель Думы Артемовского городского округа, тел. (34363)2-53-63 (34363)2-46-73.
- Назначить проведение публичных слушаний 14 мая 2024 года в 16.30 в зале заседаний Администрации Артемовского городского округа (г. Артемовский, пл. Советов,3).
- Утвердить повестку дня проведения публичных слушаний (Приложение).
- Предложения по проекту решения оформляются по форме, установленной Порядком учета предложений по проекту Устава Артемовского городского округа, проекту решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа и Порядком участия граждан в его обсуждении, утвержденными решением Думы Артемовского городского округа от 25.09.2008 № 438 и вносятся в Думу Артемовского городского округа в течение 15 дней с момента опубликования проекта решения.
- Заявления на выступление для аргументации своих предложений по проекту решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа» подаются в письменной форме не позднее трех дней до даты проведения публичных слушаний.
- Срок проведения публичных слушаний наступает с момента официального опубликования настоящего решения и истекает со дня опубликования итогового документа, принятого на публичных слушаниях.
- Опубликовать одновременно в газете «Артемовский рабочий» настоящее решение, проект решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа», Порядок учета предложений по проекту Устава Артемовского городского округа, проекту решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа и Порядок участия граждан в его обсуждении, утвержденные решением Думы Артемовского городского округа от 25.09.2008 № 438, а также разместить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с использованием платформы обратной связи (ПОС).
- Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
- Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Упорова Е.Ю.).

Председатель Думы Артемовского городского округа **В. С. АРСЕНОВ**

Приложение
к решению Думы
Артемовского городского округа
От _____ № _____

**ПОВЕСТКА ДНЯ
проведения публичных слушаний
по проекту решения Думы Артемовского городского округа
«О внесении изменений Устав Артемовского городского округа»**

г. Артемовский 14 мая 2024 года

- Обсуждение проекта решения Думы Артемовского городского округа «О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа».
- Принятие итогового документа публичных слушаний.

Председательствующий

**Дума Артемовского городского округа
VII созыв
_____ заседание
РЕШЕНИЕ**

ПРОЕКТ

От

№

О внесении изменений в Устав Артемовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2019 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», руководствуясь статьями 23, 47, 48 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа
РЕШИЛА:

- Внести в Устав Артемовского городского округа, принятый решением Артемовской Думы от 16.06.2005 № 530, с изменениями, внесенными решениями Думы Артемовского городского округа от 12.05.2006 № 690, от 25.10.2007 № 222, от 26.03.2009 № 547, от 27.08.2009 № 652, от 28.01.2010 № 756, от 25.05.2010 № 833, от 30.09.2010 № 927, от 02.06.2011 № 1125, от 13.10.2011 № 1202, от 20.12.2012 № 202, от 29.08.2013 № 333, от 27.11.2014 № 573, от 22.10.2015 № 727, от 29.09.2016 № 3, от 30.03.2017 № 126, от 28.09.2017 № 237, от 30.11.2017 № 278, от 29.03.2018 № 323, от 25.10.2018 № 425, от 29.11.2018 № 447, от 30.05.2019 № 540, от 07.11.2019 № 606, от 25.06.2020 № 682, от 29.10.2020 № 725, от

25.02.2021 № 770, от 29.04.2021 № 799, от 24.06.2021 № 850, от 24.02.2022 № 85, от 26.05.2022 № 129, от 15.12.2022 № 232, от 25.05.2023 № 299, от 30.11.2023 № 363, от _____ № _____, следующие изменения:

1) наименование Устава изложить в следующей редакции:

«Устав Артемовского муниципального округа Свердловской области»;

2) статью 2 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 2. Наименование муниципального образования

Наименование муниципального образования – Артемовский муниципальный округ Свердловской области.

Сокращенная форма наименования муниципального образования – Артемовский муниципальный округ.

В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных правовых актов, а также в других случаях, требующих указания наименования муниципального образования, допускается использование сокращенной формы муниципального образования наравне с наименованием муниципального образования, определенным абзацем первым настоящей статьи.

Термины «Артемовский муниципальный округ Свердловской области», «Артемовский муниципальный округ», «муниципальный округ», «муниципальное образование», применяемые в настоящем Уставе, имеют одинаковое значение.»;

3) по всему тексту Устава слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

3. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.artemovskiy-pravo.rf) и на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Упорова Е.Ю.).

Председатель Думы Артемовского городского округа **В. С. АРСЕНОВ**
Глава Артемовского городского округа **К. М. ТРОФИМОВ**

**ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Тридцать шестое заседание
РЕШЕНИЕ**

от 25 сентября 2008 г.

№ 438

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ УСТАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ПОРЯДКА УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 10.06.2008 N 77-ФЗ) и руководствуясь пунктом 3 статьи 48 Устава Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа решила:

- Утвердить Порядок учета предложений по проекту Устава Артемовского городского округа, проекту решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа (Приложение N 1).
- Утвердить Порядок участия граждан в обсуждении проекта Устава Артемовского городского округа, проекта решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа (Приложение N 2).
- Утвердить Форум внесения предложений по проекту Устава Артемовского городского округа, проекту решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа (Приложение N 3).
- Решение Думы Артемовского городского округа от 30.03.2006 N 675 "Об утверждении Порядка учета предложений по проекту Устава Артемовского городского округа (проекта решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа)" признать утратившим силу.
- Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Артемовский рабочий".
- Настоящее Решение опубликовать в газете "Артемовский рабочий".
- Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Шарафиев А.М.).

Глава Артемовского городского округа
Председатель Думы Артемовского городского округа

Ю. Н. МАНЯКИН
О. Б. КУЗНЕЦОВА

Приложение N 1
к Решению Думы
Артемовского городского округа
от 25 сентября 2008 г. N 438

**ПОРЯДОК
УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ
УСТАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

- Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 10.06.2008 N 77-ФЗ) и регулирует порядок внесения, рассмотрения и учета предложений по опубликованному проекту Устава Артемовского городского округа, проекту решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа.

2. Предложения по опубликованному проекту Устава Артемовского городского округа, проекту решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа (далее по тексту - проект решения) могут вноситься по результатам:

- проведения собраний граждан;
- массового обсуждения опубликованного проекта решения;
- проведения публичных слушаний по проекту решения.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 1 пункта 2, а не пункт 1.1.

3. Предложения по опубликованному проекту, выдвинутые по результатам мероприятий, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, указываются в протоколе или итоговом документе проведения соответствующего мероприятия, которые передаются для регистрации в Думу Артемовского городского округа.

4. Предложения по проекту решения также могут вноситься:

- гражданами, проживающими на территории Артемовского городского округа, обладающими избирательным правом;
- организациями, действующими на территории Артемовского городского округа.

5. Предложения вносятся только в отношении изменений, содержащихся в проектах решений, и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Артемовского городского округа, обеспечивать однозначное толкование положений проектов решений и Устава Артемовского городского округа.

6. Предложения по проекту решения оформляются по установленной форме (Приложение N 3) и вносятся в Думу Артемовского городского округа в течение 15 дней с момента опубликования проекта решения.

7. Внесенные предложения регистрируются Думой Артемовского городского округа и после окончания срока подачи предложений в течение 2 дней передаются в постоянную комиссию по местному самоуправлению, нормотворчеству и Регламенту Думы Артемовского городского округа (далее - комиссия Думы).

8. Комиссия Думы совместно со специалистами администрации Артемовского городского округа, представителем разработчика проекта решения в течение 7 дней составляет итоговое заключение по результатам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений.

9. Итоговое заключение должно содержать следующие положения:

- общее количество поступивших предложений;
- количество предложений, оставленных в соответствии с настоящим Порядком, без рассмотрения;
- отклоненные предложения ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;
- предложения, рекомендуемые для внесения в текст проекта решения.

10. Дальнейшее рассмотрение вопроса о принятии Устава Артемовского городского округа, решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа проводится в соответствии с процедурой, установленной Регламентом Думы Артемовского городского округа.

11. Предложения по опубликованному проекту решения, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Порядком, по решению комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

Приложение N 2
к Решению Думы
Артемовского городского округа
от 25 сентября 2008 г. N 438

**ПОРЯДОК
УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА УСТАВА
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 10.06.2008 N 77-ФЗ) и регулирует порядок участия граждан в обсуждении опубликованного проекта Устава Артемовского городского округа, проекта решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа.

2. Граждане, постоянно проживающие на территории Артемовского городского округа, обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проекта Устава Артемовского городского округа, проекта решения Думы Артемовского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Артемовского городского округа (далее - проект решения) путем внесения предложений по проекту решения.

3. Предложения о дополнениях и изменениях в опубликованный проект оформляются по установленной форме (Приложение N 3) и вносятся в Думу Артемовского городского округа в течение 15 дней с момента опубликования проекта решения.

Приложение N 3
к Решению Думы
Артемовского городского округа
от 25 сентября 2008 г. N 438

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ПО ПРОЕКТУ УСТАВА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ
В УСТАВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

N п/п	Статья, пункт	Текст проекта	Текст поправки	Данные о лице, внесшем предложение <*>

<*>

Данные о гражданине включают:
- фамилию, имя, отчество;
- домашний адрес, N телефона;
- место работы (учебы).

Данные об организации включают:
- полное наименование;
- юридический адрес, N телефона;
- фамилию, имя, отчество руководителя.

RBT.ru
ТЕХНОМАЙ
с 29 апреля по 14 мая

г. Артемовский,
ул. Разведчиков, 14 А

Акция действует с 29.04.2024 г. по 14.05.2024 г. Акция действует на определенный список товаров и заканчивается досрочно, в случае окончания товара, участвующего в акции. Количество товара ограничено. Товар сертифицирован. При расчете размера скидки акционная цена может быть указана с округлением до целых чисел в меньшую или большую сторону. При наличии в акционном предложении скидок на определенную категорию товаров с указанием нижнего или верхнего пределов, скидка на конкретную позицию данной категории может быть соответственно выше или ниже. Правила и порядок акции могут быть изменены. Подробности об организаторе акции, о правилах ее проведения, сроках, месте проведения акции и информации о текущих условиях уточняйте в салонах «RBT.ru», у продавцов-консультантов и на сайте «www.RBT.ru». ООО «Компания РБТ», 454008, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Производственная, 85, оф. 303, ОГРН 1027403771680.

Smart телевизор
HISENSE 32A4K

Hisense



~~19 990 Р~~ -10%

17 990 Р

Артемовские художники поддержали участников СВО

В День художника на площадке Центра досуга «Горняк» прошел аукцион картин местных живописцев. Средства от него переданы для поддержки наших бойцов.



Инициаторы первого художественного аукциона / Фото: Галина ТАСКИНА

ПРАЗДНИЧНЫЙ для творческих людей день прошел в пятницу, 19 апреля. Организаторами аукциона выступили художник Александр Силков, работники Артемовского исторического музея совместно с газетой «Артемовский рабочий».

В помещении «Горняка» собрались художники, поэты, журналисты, работники культуры, любители живописи. Зал сиял красками и радостью – там разместились выставка картин разных авторов и фотографии Илсура Хабибуллина. Красота!

Александр Силков рассказал о появлении идеи проведения аукциона. Главное в ней – поддержать наших ребят, находящихся на передовой, своим творчеством. Слова

приветствия на встрече сказал депутат Думы АГО Василий Ергашев. Он по-доброму позавидовал тем, кто видит красоту окружающего мира и может передать ее на холсте красками. Поблагодарил художников и за аукцион картин, средства от которого – более 20 тысяч рублей – уже направлены в поддержку участников СВО. А на продажу были выставлены живописные полотна Александра Силкова, Ольги Журкиной, Надежды Саламахи, Надежды Сваловой, Василя Сорокина, Нины Демченко, Галины Ко-

жевиной, Дарьи Казанцевой. После аукциона в большом зале прошла встреча с местной интеллигенцией, где звучали стихи, рассказы о творческих личностях.

Организаторы мероприятия благодарят всех, кто помог провести такую важную значимую акцию, кто пришел принять в ней участие. Теплая добрая встреча оказалась очень интересной и познавательной. А поддержка ребят, находящихся на СВО, защищающих Россию, - наш долг.

Спасибо вам, художники!
Александр СКВОРЦОВ

ВСПОМНИМ ВСЕХ ПОИМЕННО...

26 апреля 2024 года в 12.00 у памятника "Артемовцам - ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС" пройдет памятное мероприятие, посвященное 38-й годовщине со дня аварии на атомной станции.

После минуты молчания и возложения цветов в 12.45 в ДК "Энергетик" всех собравшихся ждет торжественная встреча и концерт учащихся Детской школы искусств.

Приглашаем жителей Артемовского городского округа на памятное мероприятие.

ПРОДАМ ПЧЁЛ СРЕДНЕРУССКИХ (ПАКЕТЫ), УЛЬЯ Б/У.

Тел. 8-902-260-11-84.

ВИЛОР ЭЛЕКТРОМОНТАЖ
Приглашает на работу:
ЭЛЕКТРОМОНТАЖНИКОВ

- ✓ График 5/2
- ✓ Объекты г. Артемовский

3/п от 70 000р.
8-953-053-50-75

ТВОЙ ГОРОД! ТВОЁ РЕШЕНИЕ!

ВЫБЕРИ ПРОЕКТ БЛАГОУСТРОЙСТВА на 2025 год
ОНЛАЙН-ГОЛОСОВАНИЕ
DELAEM GOROD KOMFORTNEE

15 марта - 30 апреля 2024 года
za.gorodsreda.ru

БЛАГОУСТРОЙСТВО АЛЛЕИ по ул. Первомайской между домами №57, №59 и №72 в г. Артемовский

БЛАГОУСТРОЙСТВО ЖИЛОГО РАЙОНА КЛЮЧИ по ул. Достоевского в г. Артемовский