



ГЛАВНОЕ

100 «квадратов»  
огня. В Арамили  
в частном  
доме случился  
серьезный пожар

стр. 3

В НОМЕРЕ

3

Отправная точка. К концу года в наших краях  
задумано открыть гериатрический кабинет

стр. 2

Отвлечься от «уборочной кампании». В городском  
ДК прошел фестиваль искренних эмоций

стр. 12



Главная городская еженедельная газета

# Арамильские ВЕСТИ

Издается с 1996 г.

16+

№ 43 (1247)

11 сентября 2019 г.

Цена свободная.

Адрес редакции: 1 Мая, 15, второй этаж, каб. №1

Телефон: 8-909-013-97-04

e-mail: vesti-aramil@yandex.ru

Контакты для рекламодателей:

8-909-013-97-04



## Защищать ценой жизни

ДОЛГ ПАМЯТИ

В минувшую субботу на фасаде здания первой школы была установлена мемориальная доска Валерию Катаеву, который героически погиб в Чечне в марте 2005 года.

На открытии мемориала присутствовали его родные и близкие, учителя и одноклассники, да и просто неравнодушные арамильцы. Особыми гостями здесь стали глава Арамильского городского округа Виталий Никитенко, председатель местной Думы Светлана Мезенова, председатель общественной организации «Арсенал» Евгений Мишунин, руководитель «Регионального центра патриотического воспитания» Игорь Родобольский, депутат Заксобрания Свердловской об-

ласти Андрей Гориславцев, а также военный комиссар Сысертского района Александр Яковлев.

Мероприятие было грустным и радостным одновременно. С одной стороны, рана от тяжёлой потери вряд ли когда-нибудь зарастёт в сердцах близких героя, с другой — помнить и прославлять таких людей, ценой своей жизни защищавших Родину, просто необходимо.

— Валера — выпускник нашей школы. Он хорошо учился, любил точ-



ные науки, постоянно участвовал в конкурсах, серьёзно занимался спортом, — рассказала на митинге директор первой школы Оксана Пинигина.

Валерий с детства мечтал посвятить себя военному делу. После окончания в 1992 году Уфимского высшего авиационного училища он по распределению попал в погранвойска России, дислоцировавшиеся в Грузии. Затем была служба в Таджикистане, потом — в Ставропольском крае. Катаев участвовал во всех спецоперациях на Северном Кавказе, в том числе в освобождении заложников в Беслане, в задержании Масхадова и его окружения в Чечне.

В 2002 году молодой человек продолжил службу в отдельной авиационной эскадрилье ФСБ России. А десятого марта 2005-го произошла катастрофа: вертолёт Ми-8, командиром которого являлся Ва-

лерий, был сбит близ населённого пункта Алхан-Кала Урус-Мартановского района в Чечне. Никто из экипажа тогда не выжил ...

Продолжение  
на стр. 12

**ЭПРОГРЕСС**  
ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ  
ЯРМАРКА

**ПРИГЛАШАЕМ  
21 СЕНТЯБРЯ В 12:00**  
в магазин по адресу г. Арамиль Заветы Ильича ЭЗА

розыгрыш более 100 призов  
мастер-классы ведущих брендов  
оптовые цены, скидки и многое другое

только в этот день скидки на весь товар до 30%

СУПЕРПРИЗ №1 СНЕГОУБОРЩИК  
СУПЕРПРИЗ №2 ГЕНЕРАТОР  
СУПЕРПРИЗ №3 БЕНЗОПИЛА

и ЕЩЁ МНОГО ДРУГИХ ПРИЗОВ!!!

СРОК ДЕЙСТВИЯ АКЦИИ С 21 АВГУСТА ПО 21 СЕНТЯБРЯ 2019г.  
УСЛОВИЯ РОЗЫГРЫША УТОЧНЯЙТЕ У ПРОДАВЦОВ-КОНСУЛЬТАНТОВ

8-800-100-38-65 gc-progress.com

Генеральный партнер  
**МИСС АРАМИЛЬ**  
СТАРТ 15 СЕНТЯБРЯ  
ФИНАЛ 17 НОЯБРЯ

При поддержке Администрации и Думы Арамильского городского округа

Отправляем первую красавицу на море!  
Главный приз — путевка в Сочи

Приглашаем девушек от 18 до 27 лет Прием заявок: 8 (343) 385-40-04

ГРАФИК РАБОТЫ ФОНТАНА  
НА ПЛОЩАДИ ДК Г. АРАМИЛЬ  
(ул. Рабочая, 120-А)

БУДНИЕ ДНИ:  
УТРО С 11:00 ДО 14:00  
ПЕРЕРЫВ С 14:00 ДО 17:00  
ВЕЧЕР С 17:00 ДО 22:45

ВЫХОДНЫЕ ДНИ:  
С 10:00 ДО 23:00

**Бесплатная юридическая  
консультация**

Бесплатное оказание юридической помощи для **пensionеров** и **малоимущих граждан**, а также для других **льготных категорий граждан**.

График работы: каждый четверг с 17:00 до 19:00.  
Адрес: г. Арамиль, ул. Рабочая, 120 а (Дворец культуры г. Арамиль)

**8(34374)3-71-34**  
**8-909-01-20-810**

11.09 СР  
+18  
+812.09 ЧТ  
+20  
+1013.09 ПТ  
+18  
+1214.09 СБ  
+20  
+1215.09 ВС  
+21  
+1116.09 ПН  
+20  
+1017.09 ВТ  
+15  
+10

**ПОГОДА**  
11-17 СЕНТЯБРЯ

# АРЕНДА

г. Арамиль, пер. Речной, д. 1



Аренда офисных помещений на территории склада.

 +7 (343) 20-49-555

**Приглашаем пройти диспансеризацию!**

1920, 1923, 1926, 1929, 1932, 1935, 1938, 1941, 1944, 1947, 1950, 1953, 1956, 1959, 1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998. **2019**

Обратитесь с паспортом и полисом ОМС в поликлинику, к которой вы прикрепились

ГБУЗ СО «Арамильская ГБ» кабинет 100 понедельник–пятница с 8:00 до 15:00 часов, телефон для справок (34374)3-13-14




## Отправная точка

Для обеспечения доступности оказания специализированной помощи к концу года в Арамили планируется открыть гериатрический кабинет.

В рамках контрольных мероприятий по реализации в регионах национальных проектов «Здравоохранение» и «Демография» Свердловский областной госпиталь для ветеранов войн посетил руководитель Федерального центра координации деятельности субъектов РФ по развитию организаций оказания медицинской помощи по профилю «гериатрия»

Александр Розанов. Так же визит был приурочен к проведению в области Дня пенсионера, сообщает департамент информационной политики правительства Свердловской области.

В 2017 году на базе госпиталя было открыто первое в области гериатрическое отделение, которое стало отправной точкой развития гериатрической службы региона. Соответствующую помощь на базе отделения ежегодно получает свыше тысячи человек. В медицинских организациях области так же открываются стационарные гериатрические от-

деления, в поликлиниках ведется амбулаторный прием пациентов старших возрастов врачами-гериатрами.

Дальнейшее развитие гериатрической службы Свердловской облас-

тии предполагает эффективное внедрение межведомственного взаимодействия, которое позволит создать полноценную систему долговременного ухода за пожилыми людьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. На первое сентября этого года 100 гериатрических коек развернуто на базе трех государственных и муниципаль-

ных учреждений здравоохранения Свердловской области и 20 коек на базе НУЗ «Дорожная больница на станции Свердловск-Пассажирский ОАО «РЖД».

Для обеспечения доступности оказания специализированной гериатрической помощи в Свердловской области также открываются гериатриче-



## Если дожил, на заметку полуучи прибавку

Пенсионерам, достигшим возраста 80 лет, размер фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости увеличивается.

Пенсия в повышенном размере устанавливается с даты достижения возраста 80 лет. Такой перерасчет производится без участия пенсионера (т.е. без заявления). С 1 января 2019 года сумма повышения составляет 5334,19 рублей, размер фиксиро-

ванной выплаты с учетом повышения составляет 10 668,38 рублей (то есть превышает размер обычной фиксированной выплаты в два раза). Необходимо отметить, что такой перерасчет производится только тем, кто получает страховую пенсию по старости.

Если пенсионер получает пенсию по случаю потери кормильца и достиг возраста 80 лет, необходимо проверить: возможно, что перевод с пенсии по случаю потери кормиль-

ца на пенсию по старости по достижении возраста 80 лет будет выгодней. В этом случае необходимо оформить заявление.

Если к моменту достижения 80 лет пенсионеру уже была установлена повышенная фиксированная выплата с учетом I группы инвалидности, дополнительное повышение в связи с достижением 80 лет не производится, так как повышение устанавливается по одному из оснований ( достижение

80 лет или I группа инвалидности).

За получением более подробной информации можно лично обратиться в управление ПФР в Сысертьском районе по адресу: г. Сысерть, ул. Коммуны, 26-А, 1 этаж, клиентская служба. Приемные дни: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, а также по телефонам «Горячей линии»: 8 (343 74) 7-13-61, 7-13-62, 7-34-28.

## » Сведения об отловленных собаках

Адрес	Количество и характеристика собак	Дата отлова и размещения на содержание	
г. Арамиль, ул. Октябрьская	2 (самец беспородный, серый, 2 месяца)	05.04.2019	
г. Арамиль, пер. 9 Мая	1 (самец беспородный, серый, уши полустоячие, хвост кольцом, крупный, 2 года)		
г. Арамиль, ул. Рабочая	1 (самец беспородный, чепрачный, уши полустоячие, хвост кольцом, 2 года)		
г. Арамиль, ул. 1 Мая	1 (самец беспородный, рыжий, уши полустоячие, хвост кольцом, 2 года)		
г. Арамиль, ул. Щорса	1 (самец беспородный, рыжий, уши полустоячие, хвост кольцом, крупный, 3 года)	24.05.2019	
г. Арамиль, ул. Пролетарская	1 (самка беспородная, рыжая, уши полустоячие, хвост кольцом, крупная, 3 года)		
г. Арамиль, ул. Садовая	1 (самка беспородная, серая, уши полустоячие, хвост кольцом, крупная, 3 года)		
г. Арамиль, ул. Гарнизон	1 (самец беспородный, черный, уши полустоячие, хвост кольцом, крупный, 3 года)		
г. Арамиль, ул. Гарнизон	1 (самец беспородный, бело-рыжий, уши полустоячие, хвост кольцом, крупный, 3 года)		
г. Арамиль, ул. Гарнизон	1 (самец беспородный, бело-рыжий, уши полустоячие, хвост кольцом, крупный, 3 года)		

Пункт кратковременного содержания (ПКС) отловленных собак расположен по адресу: Сысертьский район, п. Октябрьский, ул. Дружбы (за котельной). Время посещения ПКС: ежедневно с 16:00 до 18:00 или по предварительному звонку по телефону: 8-912-65-01-899.



## ПРЕДУПРЕЖДЕН - ВООРУЖЕН

# Осторожно, мошенники!



Управление ПФР в Сысерском районе предупреждает о хитрой схеме, жертвами которой могут стать пенсионеры, имеющие какие-либо хронические заболевания.

В Интернете появилась публикация, согласно которой на сайте, чей интерфейс напоминает официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации, размещена реклама лекарства и сообщение, что Государственная Дума приняла закон о выдаче этого препарата бесплатно. В Свердловской области материал опубликован со ссылкой на начальника управления Пенсионного фонда г. Екатеринбурга Галину Алексеевну Стриженову.

В связи с этим УПФР в Сысерском районе сообщает, что среди территориальных органов пенсионного фонда Свердловской области не существует Управления ПФР г. Екатеринбурга, а есть УПФР в семи районах столицы Урала.

Специалисты ПФР никогда не рекламировали и не рекламируют какие-либо лекарства, так как это не входит в зону их компетенции. Ни одно из семи УПФР г. Екатеринбурга не возглавляет руководитель по имени Галина Алексеевна Стриженова.

Обращаем внимание, что все территориальные органы ПФР по Свердловской области указаны на официальном сайте ПФР в разделе «Контакты региона/Контакты и адреса»: <http://www.pfrf.ru/branches/sverdlovsk/contacts/>. Напоминаем, что узнать обо всех услугах ПФР также можно на официальном сайте <http://www.pfrf.ru/>.

— Просим горожан проявлять бдительность и не попадаться на уловки мошенников. Поделитесь этой информацией со своими пожилыми родными. Этим вы убережете их от потери денежных средств, переживаний и более трагических последствий, — призывают в Управлении ПФР в Сысерском районе.

## ТРЕВОЖНЫЕ ХРОНИКИ



## 100 «квадратов» огня

**В понедельник утром на улице Чапаева случился крупный пожар.**

Как сообщает пресс-служба ГУ МЧС России по Свердловской области, тревожный сигнал поступил огнеборцам в 8:57. И в связи с реальной возможностью распространения пламени на соседние здания пожару был присвоен повышенный номер сложности —

№1 БИС. Всего по официальным данным огонь охватил площадь в 100 «квадратов», уничтожив в частном доме на Чапаева, 39 надворные постройки, а также основательно повредив стены, перекрытия и кровлю. В тушении пожара было задействовано шесть единиц техники и 21 боец — на помощь местным огнеборцам пришли их коллеги из поселка Бобровского и Ека-

теринбурга. Кроме того, на место вызвали газовую службу, скорую помощь и энергетиков.

Локализовать разгул огненной стихии удалось в 9:21, а полностью разборка и проливка сгоревших конструкций завершились только спустя 3,5 часа. По предварительным данным обошлось без пострадавших, причина случившегося пока не озвучивается.

## Уважаемые свердловчане!

Главное управление МЧС России по Свердловской области напоминает о необходимости соблюдения правил пожарной безопасности в быту. Не перегружайте электросеть, включая одновременно несколько электробытовых приборов, не оставляйте их в режиме ожидания. Не захламляйте балконы и лоджии. Огнеопасные игрушки держите с недоступном для детей месте, организуйте полезный досуг детей.

Для своевременного обнаружения возгорания рекомендуем оборудовать жилые помещения автономными пожарными извещателями. Для ликвидации пожара на начальной стадии необходимо иметь в доме огнетушитель и знать, как им пользоваться.

В случае пожара или другой чрезвычайной ситуации немедленно необходимо:

- сообщить о случившемся в пожарно-спасательную службу МЧС России по телефону «101» или на единый телефон вызова экстренных служб — «112»;
- постараться безопасно покинуть опасную зону.

## ВНИМАНИЕ! Памятка по недопущению распространения африканской чумы свиней

По состоянию на 26 августа в режиме карантина по африканской чуме свиней (АЧС) находятся 13 очагов: 3 — в Нижегородской области, 4 — в Приморском крае, по 2 — в Амурской области и Волгоградской областях, по 1 — в Курской и Калининградской областях, а также по 2 инфицированных объекта в Приморском крае и Курской области. В дикой фауне в режиме карантина по АЧС находятся 7 очагов: 3 — в Тверской области, 2 — в Приморском крае, по 1 в Ленинградской, Ульяновской, Новгородской, Курской и Волгоградской областях, по 4 — в Приморском крае и в Нижегородской области.

### В целях недопущения распространения заболевания всем владельцам свиней необходимо:

- обеспечить безвыгульное содержание свиней, содержание в закрытых помещениях;
- не скормливать свиньям пищевые, биологические отходы, корма неизвестного происхождения;
- не приобретать животных (поросят), корма в несанкционированных местах без ветеринарных документов;
- ежедневно обрабатывать свиней, помещения для их содержания от кровососущих насекомых (клещи, вши, блохи), постоянно вести борьбу с грызунами;
- ограничить хозяйствственные связи с неблагоприятными районами по АЧС: приобретение кормов, живых свиней, продукции из свинины непромышленной выработки;
- сообщать ГБУСО «Сысерская ветстанция» по тел. 6-15-96 (ближайшей ветлечебнице — тел. 6-02-45, 2-03-14, 3-17-14) о наличии свиней в хозяйстве, о случаях падежа, обеспечить вакцинацию свиней против инфекционных заболеваний.

О всех случаях уличной несанкционированной торговли живыми свиньями, мясной -продукцией, кормами сообщать в полицию по тел. 02, в администрацию Арамильского городского округа по тел. 385-32-81, службу спасения по тел. 112.



## КАК ПОЖАЛОВАТЬСЯ НА ПРОБЛЕМЫ С МУСОРОМ?

- Позвоните и оставьте свою жалобу оператору горячей линии «РЭО РАДАР»
- Мы передадим ее региональному оператору и разберемся с проблемой вместе с местными властями
- Как только проблема будет решена, мы сообщим вам об этом

Нам важно ваше мнение!

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ «РЭО РАДАР»

8 800 600-90-08

Бесплатно. Круглосуточно. По всей России.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.08.2019 № 504

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» на территории Арамильского городского округа**

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, постановлением Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» на территории Арамильского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 02.03.2018 № 65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» на территории Арамильского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 26.08.2019 № 504

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»  
НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАЗДЕЛ I.  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Арамильского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Статья 2. Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

2. Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещественных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятых в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения общего собрания указанных собственников.

5. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

**Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел архитектуры и градостроительства), при личном приеме и по телефону, а также через специалистов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Арамильского 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: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Арамильского городского округа ([www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru)), на информационных стендах Администрации Арамильского городского округа, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства при личном приеме или по телефону.

3. 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.

4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные службы Отдела архитектуры и градостроительства 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.

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**РАЗДЕЛ II.  
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Статья 4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Присвоение адреса объекту недвижимости.

**Статья 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

От имени Администрации Арамильского городского округа муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

**Статья 6. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

**Статья 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**Статья 8. Сроки 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, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней.

2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

**Статья 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Статья 10. Исперывающийся перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

в Отдел архитектуры и градостроительства либо в МФЦ:

а) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

в) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

лица);

г) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

д) правоустанавливающие документы на объект адресации, если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) 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 наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформлением в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представляются в Отдел архитектуры и градостроительства заявителем (представителем заявителя) лично, заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявлению в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлена заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, регистрационный номер и дата регистрации направляются по указанному в заявлении электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

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

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

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;



ние которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерально-государственного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Администрации Арамильского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

2. 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 Администрации Арамильского 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 услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

### Статья 13. Исперывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в подпункте к пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчертками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 3 статьи 10 настоящего Регламента.

2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

### Статья 14. Исперывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление документов в Отдел архитектуры и градостроительства способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;

2) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 статьи 2 настоящего Регламента;

3) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

4) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

### Статья 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

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

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

### Статья 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

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры и градостроительства – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

2. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в приеме запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых 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 Отдел архитектуры и градостроительства.

3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

### Статья 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

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

  - а) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
  - б) 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.

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

2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2 статьи 3 настоящего Регламента.

3. 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.

4. Обеспечение доступности объектов инвалидам или заявителям с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

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

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

### Статья 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

МФЦ.

5) создание инвалидам и заявителям с ограниченными возможностями всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

### Статья 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа.

2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Арамильского городского округа в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

3. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента.

#### РАЗДЕЛ III.

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

### Статья 23. Состав административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### Статья 24. Последовательность административных процедур (действий)

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

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

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

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

1) информирование заявител

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Отдел архитектуры и градостроительства:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);

2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий предоставленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 3 статьи 10 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя и иным представленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Арамильского городского округа.

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Отдел архитектуры и градостроительства – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не предоставленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства организует передачу заявления и документов, предоставленных заявителем, в Отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Арамильского городского округа и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в МФЦ.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

## Статья 27. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию Арамильского городского округа, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в статье 11 настоящего Регламента.

2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию Арамильского городского округа, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства или работниками МФЦ.

3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные статьей 11 настоящего Регламента, муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

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

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получение ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача муниципальному служащему Отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не предоставленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику Отдела архитектуры и градостроительства;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

## Статья 28. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

3. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требований законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 14 настоящего Регламента;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не предоставленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет муниципальному служащему Отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Арамильского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

6) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предупреждает заявителя о необходимости представления документов, не предоставленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

8) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

9) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

10) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

11) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

дела архитектуры и градостроительства.

4. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 3 рабочих дня.

5. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента, и их представление начальнику Отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

## Статья 29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента.

2. Подготовленный проект постановления или проект решения об отказе в приеме в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с начальником Отдела архитектуры и градостроительства;

2) с начальником юридического отдела Администрации Арамильского городского округа;

3) с организационным отделом Администрации Арамильского городского округа.

3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Арамильского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 2 статьи 2 настоящего Регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в статье 10, 11 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

5. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) принимается начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

1) При предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект постановления и утверждается Администрацией Арамильского городского округа.</p



ляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистами, или муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок главный или ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня:

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

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

4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней.

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

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

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

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

7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Отдел архитектуры и градостроительства в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

8. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

10. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

### ПОДРАЗДЕЛ 3.2.

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**Статья 32. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа ([www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru)), МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

4. 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.

**Статья 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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 сайте 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 заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной

электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в статье 10 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

**Статья 34. Прием и регистрация Администрацией Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

1. Администрация Арамильского городского округа 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 – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в статье 13 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

2) в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3) 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.

5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

6. После регистрации запрос направляется в Отдел архитектуры и градостроительства.

7. После принятия запроса заявителя должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

**Статья 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры и градостроительства 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 направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Статья 36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

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

**ПОДРАЗДЕЛ 3.3.**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ**

**Статья 37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципаль-

ной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Информирование осуществляется:

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

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или электронной почты.

**Статья 38. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплексом документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента.

2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;</

**предоставляющих муниципальные услуги**

1. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

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

3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрации Арамильского городского округа, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Арамильского городского округа.

4. Нестребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию Арамильского городского округа.

5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Статья 41. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

1. 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.

2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры и градостроительства оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление 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 Отдел архитектуры и градостроительства 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 для получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры и градостроительства.

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

**РАЗДЕЛ IV.**
**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**
**Статья 42. 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**

1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, МФЦ.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Арамильского городского округа, руководителем МФЦ.

4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа.

5. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Арамильского городского округа указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

6. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения вне-плановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и вне-плановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

**Статья 43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, МФЦ и его сотрудников.

2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы, либо

лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в Администрацию Арамильского городского округа обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации Арамильского городского округа Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

4. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Статья 44. Ответственность должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации Арамильского городского округа, сотрудник МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Статья 45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Арамильского городского округа, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ V.**
**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.**
**Статья 46. 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)**

1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию Арамильского городского округа, на имя Главы Администрации Арамильского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе если:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

4) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

5) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

6) отказано Администрацией Арамильского городского округа, должностным лицом Администрации Арамильского городского округа, сотрудником МФЦ в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Арамильского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Арамильского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Арамильского городского округа, МФЦ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного

лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Арамильского городского округа, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

6. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Арамильского городского округа на имя Главы Администрации Арамильского городского округа, руководителя МФЦ.

7. Жалоба, поступившая в Администрацию Арамильского городского округа, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Арамильского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Арамильского городского округа, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Арамильского городского округа при предоставлении муниципальной услуги ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

2) откладывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей статьи настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Арамильского городского округа, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Статья 47. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Статья 48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том**



округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации» на  
территории Арамильского городского округа,  
утвержденному постановлением Администрации  
Арамильского городского округа  
от 26.08.2019 № 504

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ  
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

		Лист №	Всего листов					
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер					
<b>Администрацию Арамильского городского округа</b> (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____. г.						
3.1 Прошу в отношении объекта адресации:								
Вид: <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства						
Здание	Помещение							
3.2 Присвоить адрес								
В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____								

		Лист №	Всего листов
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	<b>Физическое лицо:</b> фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии): документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер: дата выдачи: кем выдан: "___" _____. г. почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование: КПП (для российского юридического лица): ИНН (для российского юридического лица): страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):			

полное наименование: ИИН (для российского юридического лица): КПП (для российского юридического лица):	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
страница регистрация (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): "___" _____. г.	почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование: КПП (для российского юридического лица): ИНН (для российского юридического лица):	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии): документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер: дата выдачи: кем выдан: "___" _____. г.	страница регистрация (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): "___" _____. г.
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

11	На настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ые) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	"___" _____. г.
13	Отметка специалиста, принятого заявление и приложенные к нему документы:		

- <1> Стока дублируется для каждого объединенного земельного участка.  
 <2> Стока дублируется для каждого переспределенного земельного участка.  
 <3> Стока дублируется для каждого разделенного помещения.  
 <4> Стока дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации» на  
территории Арамильского городского округа,  
утвержденному постановлением Администрации  
Арамильского городского округа  
от 26.08.2019 № 504

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))  
(регистрационный номер заявления о присвоении  
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Администрация Арамильского городского округа**

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему объекту адресации (вид и наименование объекта адресации, нужное подчеркнуть)

описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_ (основание отказа)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа

(должность, Ф.И.О.) (подпись) М. П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.08.2019 № 505

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамильского городского округа»**

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Администрации Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов администрации Арамильского городского округа»



Официально //

стративных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамильского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 25.01.2018 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамильского городского округа в виде отдельного документа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа

В.Ю. Никитенко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 26.08.2019 № 505

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

#### РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамильского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамильского городского округа».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

##### Статья 2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель земельного участка.

##### Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел архитектуры и градостроительства), 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.

2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Арамильского 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: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Арамильского городского округа ([www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru)), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах Администрации Арамильского городского округа, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры и градостроительства при личном приеме, а также по телефону.

3. 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 информации.

4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные службы Отдела архитектуры и градостроительства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унизяя их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального-делового стиля речи.

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

#### РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Статья 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамильского городского округа.

##### Статья 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации Арамильского городского округа муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского

округа.

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

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области»;

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

5) иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

##### Статья 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Арамильского городского округа;

2) выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Арамильского городского округа.

##### Статья 8. Сроки 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, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства.

2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

##### Статья 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов на сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

##### Статья 10. Испергивающий 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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел архитектуры и градостроительства либо в МФЦ:

а) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которые запрашиваются в ресурсоснабжающих организациях (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение и др.) (копия документов, цветная скан-копия в формате pdf).

2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) 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 наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю

заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представляются в Отдел архитектуры и градостроительства заявителем (представителем заявителя) лично, заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявлению в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, регистрационный номер и дата регистрации направляется по указанному в заявлении электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства.

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

1. 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:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

д) соглашение об установлении сервитута (в случае установки);

е) соглашение об установлении публичного сервитута (в случае установки).

2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

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

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

1. Запрещается 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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:

а) изменение требований нормативно-правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;



в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, представляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) откладывать в приеме запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запросы 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 Арамильского городского округа;

2) откладывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запросы 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 Арамильского городского округа.

**Статья 13. Исперывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выдача градостроительно-плана земельного участка относится к компетенции иного органа местного самоуправления;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в подпункте а пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

4) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчертками, помарками;

5) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

5) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 3 статьи 10 настоящего Регламента.

2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

**Статья 14. Исперывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление документов в Отдел архитектуры и градостроительства способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка;

3) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, а также не представлены документы заявителем по собственной инициативе.

Кроме того, если согласно требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории.

3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Статья 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Статья 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**

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

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

**Статья 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**

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры и градостроительства – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

2. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства 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 Отдел архитектуры и градостроительства.

3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотрленном в разделе III настоящего Регламента.

**Статья 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 о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

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

2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:

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

б) 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.

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

2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2 статьи 3 настоящего Регламента.

3. 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.

4. Обеспечение доступности объектов инвалидам или людям с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

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

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

**Статья 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

4) создание инвалидам и людям с ограниченными возможностями всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законода-

тельными и иными нормативными правовыми актами.

2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) при приеме заявления;

3) при получении результата.

3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Статья 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

2. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 1 статьи 10 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 1 статьи 11 настоящего регламента.

3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Арамильского городского округа.

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

4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю либо его представителю используется усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Переоценки классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, используемых которых допускается при обращении за получением 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».

5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

6. В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента.

### РАЗДЕЛ III.

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Статья 23. Состав административных процедур**

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Статья 24. Последовательность административных процедур (действий)**

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

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (

**ДОЛГ ПАМЯТИ**

## Защищать ценой жизни



*Начало на стр. 1*

Валерий Павлович имеет множество наград, перечисление которых займет не одну минуту. В списке медаль «За отвагу», медаль Нестерова, орден «За военные заслуги», медаль «За отличие в военной службе», два Ордена Мужества, один из которых он получил посмертно, и другие ведомственные награды. Все, кто знал Валерия лично, отмечают и его исключительные человеческие качества: душевность, оптимизм, скромность, надежность, доброжелатель-

ность, а также тонкое чувство юмора. Класс, в котором учился молодой человек, и без того дружный, трагедия сплотила еще сильнее — выпускники 1988 года до сих пор общаются и встречаются. И, разумеется, всегда добрым словом вспоминают Валеру.

Мама одной из его одноклассниц, Лидия Шанаурова, посвятила герою стихотворение «Прерванный полёт», которое мы публикуем ниже.

*Анастасия Лаптева,  
фото автора*

### Прерванный полет

*Посвящается В.П. Катаеву*

На Среднем Урале, над тихой Исетью  
Стоит небольшой городок Арамиль.  
Он был для тебя самым лучшим на свете  
И с детства тебя и растил, и учил.

Окончена школа, дороги — любые,  
Но ты не расстался с заветной мечтой:  
Летать и летать в небеса голубые  
И сверху смотреть на свой город родной.

Ты с детства умел достигать своей цели  
И в летном училище сел за штурвал,  
Вот годы учебы опять пролетели,  
И ты экипажем командовать стал.

В небесные дали летят вертолеты,  
Военный приказ торопясь выполнять,  
И твой вертолет, словно птица в полете,  
Летел над землею ее защищать.

Враги на земле оказались хитрее,  
И стингеры твой оборвали полет.  
Постигшее горе, чем дальше — сильнее,  
И в сердце у матери вечно живет.

Гордитесь, родные, и папа, и мама,  
Ваш сын над горячую точкой служил,  
Гордитесь, просторы родного Урала  
Своим земляком, что геройски служил.

В бессмертие смело герои шагают  
И жизнь отдают за Отчизну свою,  
Не зная, что подвиг они совершают,  
Бесстрашно идут погибать на войну.

Героям почет и великая Слава,  
В народе веками она будет жить.  
Мы помним тебя, наш Валерий Катаев,  
Нам имя твое никогда не забыть.

*Лидия Шанаурова, 2019 г.*



## Фестиваль искренних эмоций

**НЕ СТАРЕЯ ДУШОЙ**

**Намедни у арамильских пенсионеров была отличная возможность отвлечься от «уборочной кампании» и повседневных забот.**

Традиционный фестиваль-конкурс «Нам года не беда» среди старшего поколения в минувшую субботу прошел в городском Дворце культуры. Мероприятие состоялось в рамках областного фестиваля «Осеннее очарование»: его победители будут представлять Арамиль сначала на окружном этапе, а если повезет, то и на областном.

Фестиваль — одно из важных событий месячника, который посвящен Дню пенсионера и продолжается с конца августа до начала октября. Сам праздник отмечают в нашей области седьмой год подряд в последнее воскресенье августа. Для пожилых людей проводятся ярмарки, тематические лекции и консультации, а также культурно-массовые и спортивные мероприятия. И, как видим, Арамиль в этом плане не отстает.

Фестиваль был поделен на два блока: декоративно-прикладное творчество и художественная самодеятельность. В фойе ДК были представлены чудеса изобразительного искусства, бисероплетения, вязания, вышивки и шитья, кинусайга (техника изготовления картин из лоскутов), резьбы по дереву и даже по овощам. Вся эта красота была создана руками арамильских мастеров и мастеров в возрасте 50+. Этажом выше, в малом зале Дворца, не стареющие душой пенсионеры пели, играли на музыкальных инструментах и читали стихи — надо сказать, при полном аншлаге. Причем если большинство авторов «рукотворных» работ, принявших участие в выставке, составляют женщины, то на сцене в этот день блестали также и мужчины.

Хотя мероприятие носило соревновательный характер, а его участников оценивали строгое жюри, ни для одного из них победа не была самоцелью. Важно, что

присутствовало все, что нужно для отличного настроения: нотки юмора и задора, множество трогательных моментов, взрывы аплодисментов, радость и умиление зрителей. Добавьте сюда возможность неформального общения, которой, разумеется, воспользовались многие из пришедших, и получим душевный праздник — настоящий фестиваль искренних эмоций.

*Анастасия Лаптева,  
фото автора*



АРАМИЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА

ФИЛАРМОНИЯ



ВИРТУАЛЬНЫЙ КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ

ГОД ТЕАТРА В РОССИИ

2019

год театра в России



ПРАЗДНИКИ И ДАТЫ

## Спас гостинцев припас



Арамильские пенсионеры весело и вкусно отметили Яблочный спас.

Конечно, главными героями здесь стали яблоки — ароматные и красивые, представившие в виде поделок и варенья, в пирогах, песнях и играх. А началось торжество, посвященное сбору урожая, с поздравлений с Днем пенсионера Свердловской области — вот уже пять лет в Арамили приурочивают Яблочный спас к этому событию. Как повелось на Руси, ведущие напомнили историю праздника, для начала поделив яблоко пополам и сказав волшебные слова: «Что задумано — то сбудется, что сбудется — не

минутся». Затем всех поздравила заместитель главы городского округа О.В. Комарова, пожелав собравшимся счастья и здоровья, и загадала «яблочное» желание. А от арамильской Думы приятную миссию взяла на себя Т.В. Коваляк.

Яблоки и яблони заслуживают того, чтобы им праздник посвящали. Все в них использует человек — и стволы, и плоды, и листья. А как красиво цветут яблони весной. А сколько песен о них сложено! Ну раз зашел разговор о песнях, то их звучало много. Ведь тут выступали вокальный ансамбль Совета ветеранов «Оптимисты» и ветеранский хор Романтик. На празднике всем нашли не-

скучное занятие, например, пятиклассники из школы №1 боролись за победу в «яблочном» конкурсе, отвечали на вопросы, играли в веселую игру: квакали, мяукали, весело водили хороводы, которые традиционно организовывала Л.И. Панова. Мы поздравляли юбиляров и пели «каравай», настроение у всех было прекрасное. Даже солнышко выглянуло из-за туч и подмигнуло нам по-летнему ярко.

Большой интерес у зрителей вызвала выставка поделок из овощей и фруктов — выдумка и разнообразие сказочных фигур поражали воображение. Но все-таки жюри выбрали победителей, первое место за тыльпаны из помидор в вазе из кабачка завоевала Л.А. Волкова. Второе место у Г.В. Зудихиной, сделавшей своими руками прекрасную фруктово-ягодную композицию — шикарные розы из лука, свежая клубника и зелень уютно устроились в одном луковище. Третье место досталось Г.А. Калининой за лодочку из кабачка с «киноземными гостями» со всего света, изготовленными из помидор, красного лука, огурца и баклажана. Все остальные поделки тоже были замечательными, а их авторы получили дипломы участников и небольшие сувениры.

Особенно понравился собравшимся конкурс на самый вкусный пирог. На столах была самая настоящая яблочная круговерть — пироги, шарлотки, рулеты, блины и варенье. В этом случае оценивали, как мастерство хозяек, так и вкус, и внешний вид пирогов. В наряду мастерицы получили сувениры и дипломы, а главным призом стала любовь зрителей.

Не обошли вниманием участников фотоконкурса «Гляжу в озера синие» и «Это вырастил я». Первое место в номинации «Чудо — овошь» заняла Г.В. Царева, которая вырастила перец весом 780 грамм и лук в полкило. А видели бы вы какой красивый у нее приусадебный участок: обилие разнообразных цветов, со вкусом посаженных в великолепные клумбы, чистота и порядок. В номинации «овошной калейдоскоп» победила Т.А. Соболева, с огромной любовью собравшая в одну композицию овощи и фрукты, выращенные на огороде. Получилось на самом деле очень красиво! Самый лучший ландшафтный дизайн на участке у Г.А. Калининой — розы и лилии прекрасно соседствуют с красивыми фигурами, у бассейна с фонтаном сидит Алешушка, завораживая глаз и зовя в сказку.

После награждения все дружно угостились чаем с пирогами, домашними яблочками и грушами, танцевали, пели частушки и веселились, желали всем счастья и здоровья. Праздник получился душевным, светлым, добрым и немного грустным. Ведь с Яблочного спаса принято считать, что лето кончилось и начинается осень. Но, с другой стороны, это значит, что нас ждут новые чудесные праздники.

Н.П. Перевышина



## Старт дан

Забота о людях пожилого возраста является приоритетной задачей нашего государства, и очередной месячник, посвященный Дню пенсионеров в Свердловской области, открылся праздничными мероприятиями в Екатеринбургском Дворце игровых видов спорта.

Как всегда, арамильские ветераны приняли активное участие в проходивших мероприятиях. Ансамбль «Оптимисты» впервые выступил на областной сцене, кроме того, мы побывали на великолепном концерте

«Бриллианты любви» в Театре эстрады. Отметим, что месячник для городского Совета ветеранов обещает быть насыщенным, помимо всего прочего в список мероприятий входит проведение традиционного туристического слета пенсионеров в парке «Арамильская слобода», открытие восьмого сезона Школы пожилого возраста «Нам года не беда», проведение занятий скандинавской ходьбой в лесопарке и духовных бесед с настоятелем храма во имя Святой Троицы иереем Игорем Константиновым. Также планируются поезд-

Приглашаем всех без исключения пожилых людей Арамильского городского округа принять активное участие в мероприятиях, встретиться с друзьями, получить заряд бодрости и оптимизма. Обращаться по этому поводу можно в городской Совет ветеранов по адресу: г. Арамиль, 1 Мая, 4, каб. №9 (здание отдела образования).

О.В. Васильева,  
член городского  
Совета ветеранов



Понедельник [16 сентября]

1 Первый	РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ K	ТВЦ	Звезда	МАТЧ!	ОТВ
5.00 «ДОБРОЕ УТРО» 9.00 НОВОСТИ 9.15 «ДОБРОЕ УТРО» 9.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» 6+ 10.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» 16+ 12.00 НОВОСТИ 12.10 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+ 15.00 НОВОСТИ 15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» 16+ 16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» 16+ 17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+ 18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ 18.30 «НА САМОМ ДЕЛЕ» 16+ 19.40 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» 16+ 21.00 «ВРЕМЯ» 21.30 Т/С «ГАЛКА И ГАМАЮН» 16+ 23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» 16+ 00.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+ 03.00 НОВОСТИ 03.05 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+ 03.40 «НА САМОМ ДЕЛЕ» 16+	5.00 «УТРО РОССИИ» 9.00 ВЕСТИ 9.25 «УТРО РОССИИ» 9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». ТОК-ШОУ 12+ 11.00 ВЕСТИ 11.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 11.45 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» 12+ 12.50 «60 МИНУТ» 12+ 14.00 ВЕСТИ 14.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 14.45 «КТО ПРОТИВ?» 12+ 17.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 17.25 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» 16+ 18.50 «60 МИНУТ» 12+ 20.00 ВЕСТИ 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 21.00 Т/С «ЗАМОК ИЗ ПЕСКА» 12+ 23.15 «ВЕЧЕР» 12+ 02.00 Т/С «КОРОЛЕВА БАНДИТОВ-2» 12+ 03.50 Т/С «СЕМЕЙНЫЙ ДЕТЕКТИВ» 12+	5.15 Т/С «ППС» 16+ 6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 8.05 «МАЛЬЦЕВА» 12+ 9.00 СЕРИАЛ «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+ 10.00 «СЕГОДНЯ» 10.20 СЕРИАЛ «ЛЕСНИК. СВОЯ ЗЕМЛЯ» 16+ 13.00 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16+ 16.00 «СЕГОДНЯ» 16.30 «ТЫ НЕПОВЕРИШЬ!» 16+ 17.00 «ДНК» 16+ 18.00 «СВОЯ ПРАВДА» С РОМАНОМ БАБАНОМ 19.00 «СЕГОДНЯ» 19.40 Т/С «КУБА» 16+ 20.40 Т/С «КУБА. ЛИЧНОЕ ДЕЛО» 16+ 22.50 «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» 16+ 23.45 «СЕГОДНЯ» 23.50 «ПОЗДНЯКОВ» 16+ 00.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16+ 02.00 «ИХ НРАВЫ» 02.15 Т/С «ППС» 16+	6.30 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 8.25 «ТЕАТРАЛЬНАЯ ЛЕТОПИСЬ» 8.50 «КИНЕСКОП» 9.30 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ» 10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ» 11.10 ХХ ВЕК 12.25 ВЛАСТЬ ФАКТА 13.10 ЛИНИЯ ЖИЗНИ 14.15 «ПРЕДКИ НАШИХ ПРЕДКОВ» 15.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 15.10 «ДЕЛО №...» 15.40 «АГРА» 16.40 ДОКУМ. ФИЛЬМ 17.35 ЛАУРЕАТЫ XVI МЕЖДУНАРОДНОГО КОНКУРСА ИМ. П.И. ЧАЙКОВСКОГО. МАО ФУДЗИТА ФОРТЕПИАНО 18.45 ВЛАСТЬ ФАКТА 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ 20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ» 20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ» 20.45 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 22.20 СОБЫТИЯ 22.30 «ЖАЖДА КРЫМА». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+ 23.10 «РАССЕКРЕЧЕННАЯ ИСТОРИЯ» 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 00.00 «МАГИСТР ИГРЫ» 00.30 ВЛАСТЬ ФАКТА 01.15 ХХ ВЕК 02.25 ЖИВАЯ ВСЕЛЕННАЯ	6.00 «НАСТРОЕНИЕ» 8.05 X/F «ШЕРЛОК ХОЛМС И ДОКТОР ВАТСОН» 10.55 «ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ» 12+ 11.30 СОБЫТИЯ 11.50 Т/С «КОЛОМБО» 12+ 12.25 ВЛАСТЬ ФАКТА 13.10 ЛИНИЯ ЖИЗНИ 14.30 СОБЫТИЯ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Т/С «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+ 17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+ 17.50 СОБЫТИЯ 18.05 X/F «СРАЗУ ПОСЛЕ СОТВОРЕНИЯ МИРА» 16+ 22.00 СОБЫТИЯ 22.30 «ЖАЖДА КРЫМА». СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ 16+ 23.05 «ЗНАК КАЧЕСТВА» 16+ 00.00 СОБЫТИЯ 00.35 «ПЕТРОВКА, 38» 16+ 00.55 «ПРОЩАНИЕ. МИХАИЛ ЕВДОКИМОВ» 16+ 01.45 Т/С «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+ 03.35 «ПРАВО ЗНАТЬ!» 16+	4.55 Д/Ф «ВЛЮБЛЕННЫЕ В НЕБО» 12+ 5.20 Д/Ф «ГАГАРИН» 12+ 6.00 «СЕГОДНЯ УТРОМ» 12+ 8.00 НОВОСТИ ДНЯ 8.20 ГЛАВНОЕ С ОЛЬГОЙ БЕЛОВОЙ 10.05 «ЛЕГЕНДЫ ГОСБЕЗОПАСНОСТИ» 16+ 10.55 X/F «НАСТОЯТЕЛЬ - 2» 16+ 13.20 «ОТКРЫТЫЙ ЭФИР». ТОК-ШОУ 12+ 15.10 «ЛУЧШИЙ В МИРЕ ИСТРЕБИТЕЛЬ СУ-27» 17.00 ВОЕННЫЕ НОВОСТИ 17.05 «ЛУЧШИЙ В МИРЕ ИСТРЕБИТЕЛЬ СУ-27» 18.05 «ОСВОБОЖДЕНИЕ» 12+ 18.30 СПЕЦ. РЕПОРТАЖ 12+ 18.50 «БИТВА ОРУЖЕНИЙ» 12+ 19.40 «СКРЫТЫЕ УГРОЗЫ». СПЕЦВЫПУСК №3» 12+ 20.25 «ЗАГАДКИ ВЕКА». АДМИРАЛ КАНАРИС 12+ 21.15 НОВОСТИ ДНЯ 21.25 «ОТКРЫТЫЙ ЭФИР» 12+ 23.35 X/F «СЛЕДСТВИЕ УСТАНОВЛЕНО» 12+ 01.30 X/F «БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ» 12+ 03.00 X/F «МАМА ВЫШЛА ЗАМУЖ» 12+	4.15 БОРЬБА. ЧЕМПИОНАТ МИРА 6.00 ФУТБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ПОРТУГАЛИИ 8.00 «ВСЯ ПРАВДА ПРО ...» 12+ 8.30 «ТАЕТ ЛЁД» 12+ 9.05 ВСЕ НА МАТЧ! 10.55 ВОЛЕЙБОЛ. КУБОК МИРА. ЖЕНЩИНЫ. РОССИЯ - КИТАЙ 13.00 ВСЕ НА МАТЧ! 13.30 ФУТБОЛ. «БЕТИС» - «ХЕТАФЕ» 15.30 ФУТБОЛ. «РОМА» - «САССУОЛО» 17.30 ВСЕ НА МАТЧ! 18.30 «ИНСАЙДЕРЫ» 12+ 19.00 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС И ММА. АФИША 16+ 19.30 «БОКС 2019. ОБРАТНЫЙ ОТСЧЁТ» 12+ 19.55 ВСЕ НА МАТЧ! 20.25 ВОЛЕЙБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ. МУЖЧИНЫ. РОССИЯ - ФИНЛЯНДИЯ 22.25 ФУТБОЛ. «РОСТОВ» - «АХМАТ» 00.25 ТОТАЛЬНЫЙ ФУТБОЛ 01.30 ВСЕ НА МАТЧ! 02.00 БОРЬБА. ЧЕМПИОНАТ МИРА 03.30 БОКС. ЧЕМПИОНАТ МИРА. МУЖЧИНЫ	4.20 «ПРОКУРАТУРА. НА СТРАЖЕ ЗАКОНА» 16+ 4.35 ПАТРУЛЬНЫЙ УЧАСТОК. ИТОГИ 16+ 5.00 «ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ» 16+ 6.00 «СОБЫТИЯ. ИТОГИ» 16+ 6.55 М/С МАША И МЕДВЕДЬ 7.55 «ЙОГА В КРЫМУ» 6+ 8.00 «УТРЕННИЙ ЭКСПРЕСС» 9.00 Т/С «ВЛЮБЛЕННЫЕ ЖЕНЩИНЫ» 16+ 10.40 «ПРОКУРАТУРА. НА СТРАЖЕ ЗАКОНА» 16+ 12.50 Д/Ф «66/85» 12+ 13.20 Т/С «АННА ГЕРМАН. ТАЙНА БЕЛОГО АНГЕЛА» 16+ 17.55 «О ЛИЧНОМ И НАЛИЧНОМ» 12+ 18.15 «НОВОСТИ ТМК» 16+ 18.30 «РЕЦЕПТ» 16+ 19.00 СОБЫТИЯ. ИТОГИ 20.30, 22.00 «СОБЫТИЯ» 21.00, 00.50 НОВОСТИ ТАУ 16+ 22.40, 00.30 ПАТРУЛЬНЫЙ УЧАСТОК 16+ 23.00 Т/С ТРОЕЦАРСТВИЕ 16+ 01.50 ДОКУМ. ФИЛЬМ 12+ 02.40 СЕКРЕТНАЯ ПАПКА 16+
СТС	Пятница!	РЕН	УРАЛ	ТВЭ	Домашний	МИР	5
5.00 Т/С «НОВЫЙ ЧЕЛОВЕК» 16+ 5.30 ЕРАЛАШ 6.25 М/С «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» 6+ 7.10 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ» 7.55 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХBOOK 16+ 8.50 X/F «БЭЙБИ» 10.40 X/F «БЭЙБИ. ПОРОСЁНОК В ГОРОДЕ» 6+ 12.35 X/F «ЧЕЛОВЕК-МУРАВЕЙ И ОСА» 12+ 14.55 Т/С «ВОРОНИНЫ» 16+ 21.00 X/F «КРЕПКИЙ ОРЕШЕК» 16+ 23.45 КИТ В ДЕТАЛЯХ 18+ 00.45 X/F «ИНДИГО» 16+ 02.30 X/F «БЭЙБИ» 03.55 X/F «БЭЙБИ. ПОРОСЁНОК В ГОРОДЕ» 6+	4.30 БОЛЬШИЕ ЧУВСТВА 16+ 5.00 ЕСТЬ ОДИН СЕКРЕТ 16+ 5.20 ОРЕЛ И РЕШКА 16+ 7.00 ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО 12+ 7.30 УТРО ПЯТНИЦЫ 16+ 9.30 ОРЕЛ И РЕШКА. КРУГОСВЕТКА 16+ 11.10 ОРЕЛ И РЕШКА. ПО МОРЯМ-3 16+ 13.00 ПАЦАНКИ 16+ 15.00 ОРЕЛ И РЕШКА. ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+ 17.00 ОРЕЛ И РЕШКА. АМЕРИКА 16+ 18.00 ОРЕЛ И РЕШКА. ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+ 19.00 ОРЕЛ И РЕШКА. СЕМЬЯ 16+ 20.00 ОРЕЛ И РЕШКА. ЧУДСА СВЕТА 16+ 22.20 ВОДИТ ПО-РУССКИ 16+ 00.30 X/F «НЕСНОСНЫЕ БОССЫ» 16+ 02.15 X/F «НЕСНОСНЫЕ БОССЫ» 2+ 16+ 02.20 Т/С «ДОКТОР ХАУС» 16+ 01.50 ПЯТНИЦА NEWS 16+ 02.20 Т/С «ОТЧАЙНЫЕ ДОМОХОЗЯЙКИ» 16+	4.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+ 5.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+ 8.30, 12.30, 16.30 НОВОСТИ 16+ 9.00 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» 16+ 11.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 12.00 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ОБЗОР. ЧРЕЗВЫЧАЙНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16+ 16.00 «СЕГОДНЯ» 16.25 X/F «БЕРГЕ БЕЗ ЖИЗНИ», 1 СЕРИЯ 17.00 «ДНК» 16+ 18.00 «СВОЯ ПРАВДА» С РОМАНОМ БАБАНОМ 19.00 «СЕГОДНЯ» 19.40 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+ 20.40 Т/С «КУБА. ЛИЧНОЕ ДЕЛО» 16+ 22.50 «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» 16+ 23.45 «КРУТАЯ ИСТОРИЯ» 12+ 00.50 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16+ 02.40 «ИХ НРАВЫ» 03.00 Т/С «ППС» 16+	4.30 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+ 5.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 7.00 «СЕГОДНЯ» 8.00 «МАГИСТР ИГРЫ» 00.30 ВЛАСТЬ ФАКТА 01.15 ХХ ВЕК 02.25 ЖИВАЯ ВСЕЛЕННАЯ	4.30 «ОХОТИЦЫ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» 16+ 6.00 МУЛЬТИФИЛЬМЫ 9.20 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+ 11.00 СКРИПТ-РЕАЛИТИ. «ГАДАЛКА» 16+ 12.00 «НЕ ВРИ МНЕ» 12+ 15.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» 16+ 16.00 СКРИПТ-РЕАЛИТИ. «ГАДАЛКА» 16+ 17.35 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+ 18.20 X/F «ЖИЗНЬ, ПО СЛУХАМ, ОДНА» 12+ 22.00 СОБЫТИЯ 22.30 «ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ!» 16+ 23.05 «ЖЕНЩИНЫ МИХАИЛА КОЗАКОВА» 16+ 20.45 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 22.20 Т/С «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 23.10 ДОКУМ. ФИЛЬМ 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 00.00 ДОКУМ. ФИЛЬМ 00.45 «ТЕМ ВРЕМЕНЕМ. СМЫСЛЫ» 01.35 ДОКУМ. ФИЛЬМ	4.40 «ОХОТИЦЫ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» 16+ 6.00 МУЛЬТИФИЛЬМЫ 9.20 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+ 11.00 СКРИПТ-РЕАЛИТИ. «ГАДАЛКА» 16+ 12.05 Т/С «КОЛОМБО» 12+ 13.35 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.30 СОБЫТИЯ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Т/С «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+ 17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+ 17.50 СОБЫТИЯ 18.20 X/F «ЖИЗНЬ, ПО СЛУХАМ, ОДНА» 12+ 22.00 СОБЫТИЯ 22.30 «ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ!» 16+ 23.05 «ЖЕНЩИНЫ МИХАИЛА КОЗАКОВА» 16+ 20.25 «ДОКУМ. ФИЛЬМЫ» 22.20 Т/С «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 23.10 ДОКУМ. ФИЛЬМ 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 00.00 ДОКУМ. ФИЛЬМ 00.45 «ТЕМ ВРЕМЕНЕМ. СМЫСЛЫ» 01.35 ДОКУМ. ФИЛЬМ	4.40 «ОХОТИЦЫ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» 16+ 6.00 МУЛЬТИФИЛЬМЫ 9.20 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+ 11.00 СКРИПТ-РЕАЛИТИ. «ГАДАЛКА» 16+ 12.05 Т/С «КОЛОМБО» 12+ 13.35 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.30 СОБЫТИЯ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Т/С «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+ 17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+ 17.50 СОБЫТИЯ 18.20 X/F «ЖИЗНЬ, ПО СЛУХАМ, ОДНА» 12+ 22.00 СОБЫТИЯ 22.30 «ОСТОРОЖНО, МОШЕННИКИ!» 16+ 23.05 «ЖЕНЩИНЫ МИХАИЛА КОЗАКОВА» 16+ 20.25 «ДОКУМ. ФИЛЬМЫ» 22.20 Т/С «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 23.10 ДОКУМ. ФИЛЬМ 23.40 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 00.00 ДОКУМ. ФИЛЬМ 00.45 «ТЕМ ВРЕМЕНЕМ. СМЫСЛЫ» 01.35 ДОКУМ. ФИЛЬМ	5.00 «ОХОТИЦЫ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» 16+ 6.00 МУЛЬТИФИЛЬМЫ 9.20 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+ 11.00 СКРИПТ-РЕАЛИТИ. «ГАДАЛКА» 16+ 12.05 Т/С «КОЛОМБО» 12+ 13.35 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+ 14.30 СОБЫТИЯ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 Т/С «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+ 17



Nº 43 (1247) 11.09.2019

**Среда [18 сентября]**

1	Первый	РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ К	ТВЦ	Звезда	МАТЧ!	ОТВ
5.00 «ДОБРОЕ УТРО»	5.00 «УТРО РОССИИ»	5.15 Т/С «ППС» 16+	6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ	4.05 «ЖЕНЩИНЫ МИХАИЛА КОЗАКОВА» 16+	4.25 «ПАРТИЗАНЫ ПРОТИВ ВЕРМАХТА» 16+	4.00 БОКС. ЧЕМПИОНАТ МИРА. МУЖЧИНЫ	4.30, 5.30 «СОБЫТИЯ» 16+	
9.00 НОВОСТИ	9.00 ВЕСТИ	6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+	6.35 «ПЕШКОМ...»	4.55 ДОКУМ. ФИЛЬМ 12+	5.30 ФУТБОЛ. «БЕНФИКА» - «ЛЕЙПЦИГ»	5.30 ПАТРУЛЬНЫЙ ЧАСТОК 16+		
9.15 «ДОБРОЕ УТРО»	9.25 «УТРО РОССИИ»	8.05 «МАЛЬЦЕВА» 12+	7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ	5.45 «ПЕТРОВКА, 38» 16+	7.30 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БОКС И ММА. АФИША 16+	5.20 ДЕЙСТВУЮЩИЕ ЛИЦА 16+		
9.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» 6+	9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ». ТОК-ШОУ 12+	9.00 СЕРИАЛ «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+	7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»	6.00 «НАСТРОЕНИЕ»	6.00 НОВОСТИ ТАУ 16+			
10.50 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» 16+	11.00 ВЕСТИ	10.00, 13.00 «СЕГОДНЯ»	7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ	8.00 «ЕРАЛАШ» 6+	7.05 М/С МАША И МЕДВЕДЬ	7.05 «ЙОГА В КРЫМУ» 6+		
12.00 НОВОСТИ	11.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ	10.20 Т/С «ЛЕСНИК» 16+	7.35 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ	8.10 «ДОКТОР И...» 16+	8.00 «УТРЕННИЙ ЭКСПРЕСС»	8.00 «УТРЕННИЙ ЭКСПРЕСС»		
12.10 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+	11.45 «СУДЬБА ЧЕЛОВЕКА С БОРИСОМ КОРЧЕВНИКОВЫМ» 12+	13.25 «ОБЗОР. ЧП»	9.10 Т/С «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ»	8.45 Х/Ф «МЕДОВЫЙ МЕСЯЦ» 12+	9.00 Т/С «ВЛЮБЛЕННЫЕ ЖЕНЩИНЫ» 16+	9.00 Т/С «ВЛЮБЛЕННЫЕ ЖЕНЩИНЫ» 16+		
15.00 НОВОСТИ	12.50 «60 МИНУТ» 12+	14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16+	10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ	10.35 ДОКУМ. ФИЛЬМ 12+	10.00 ВСЕ НА МАТЧ! 16+	10.40, 13.30 ПАТРУЛЬНЫЙ ЧАСТОК 16+		
15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» 16+	14.00 ВЕСТИ	16.00 «СЕГОДНЯ»	10.15 «НАБЛЮДАТЕЛЬ»	11.30 СОБЫТИЯ	12.00 ФУТБОЛ. ЛИГА ЧЕМПИОНОВ	11.00 Х/Ф «КАПИТАН «ПИЛИ ГРИМА» 12+		
16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» 16+	14.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ	16.30 «ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ!» 16+	11.10 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ	11.50 «ПЕТРОВКА, 38» 16+	14.05 ВСЕ НА МАТЧ! 16+	12.30 НОВОСТИ ТАУ 16+		
17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+	15.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ	17.00 «ДНК» 16+	15.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ	12.05 Т/С «КОЛОМБО» 12+	14.40 ВОЛЕЙБОЛ. КУБОК МИРА. ЖЕНЩИНЫ. РОССИЯ - КОРЕЯ	13.55 Д/Ф «КИРИЛЛ СТРЕЖНЕВ. МЕСТО РЕЖИССЕРА» 12+		
18.00 «НА САМОМ ДЕЛЕ» 16+	14.45 «КТО ПРОТИВ?». ТОК-ШОУ 12+	18.00 «СВОЯ ПРАВДА» С РОМАНОМ БАБАЯНОМ	15.10 БИБЛЕЙСКИЙ СЮЖЕТ	13.35 «МОЙ ГЕРОЙ» 12+	15.10 «ОТЕЧЕСТВЕННОЕ СТРЕЛКОВОЕ ОРУЖИЕ»	14.15 Д/Ф «КИТАЙ НА КОНЧИКЕ ЯЗЫКА. СЛУЧАЙНЫЕ ВСТРЕЧИ» 12+		
18.30 «ПУСТЬ ГОВОРЯТ» 16+	17.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ	19.00 «СЕГОДНЯ»	15.40 «САТИ. НЕСКУЧНАЯ КЛАССИКА...»	14.30 СОБЫТИЯ	17.00 ВОЕННЫЕ НОВОСТИ	15.15 СЕКРЕТНАЯ ПАПКА 16+		
21.00 «ВРЕМЯ»	17.25 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» 16+	19.40 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+	16.25 Х/Ф «БЕРЕГ ЕГО ЖИЗНИ», 2 СЕРИЯ	14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ	17.05 «ОТЕЧЕСТВЕННОЕ СТРЕЛКОВОЕ ОРУЖИЕ»	16.50 «РЕЦЕНТ» 16+		
21.30 Т/С «ГАЛКА И ГАМАЮН» 16+	18.50 «60 МИНУТ» 12+	20.40 Т/С «КУБА. ЛИЧНОЕ ДЕЛО» 16+	17.30 ЛАУРЕАТЫ XVI МЕЖДУНАРОДНОГО КОНКУРСА ИМ. П.И. ЧАЙКОВСКОГО	15.05 Т/С «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+	18.05 «ОСВОБОЖДЕНИЕ» 12+	17.20 Т/С «СПЕЦОТРЯД «ШТОРМ» 16+		
23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» 16+	20.00 ВЕСТИ	23.45 «СЕГОДНЯ»	18.40 «ЧТО ДЕЛАТЬ?»	17.00 «ЕСТЕСТВЕННЫЙ ОТБОР» 12+	18.30 «СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕПОРТАЖ» 12+	19.00 СОБЫТИЯ. ИТОГИ		
00.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+	20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ	23.55 «ОДНАЖДЫ...» 16+	19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ	17.50 СОБЫТИЯ	18.50 «БИТВА ОРУЖЕЙНИКОВ». «САМОХОДНЫЕ АРТИЛЛЕРИЙСКИЕ УСТАНОВКИ» 12+	20.30, 22.00 «СОБЫТИЯ»		
03.00 НОВОСТИ	21.00 Т/С «ЗАМОК ИЗ ПЕСКА» 12+	00.40 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16+	19.45 ГЛАВНАЯ РОЛЬ	18.20 Х/Ф «ПРИЗРАК УЕЗДНОГО ТЕАТРА» 12+	20.00 ВОЛЕЙБОЛ. ЧЕМПИОНАТ ЕВРОПЫ. МУЖЧИНЫ. РОССИЯ - СЛОВАКИЯ	21.00, 01.10 НОВОСТИ ТАУ 16+		
03.05 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+	03.40 «НА САМОМ ДЕЛЕ» 16+	02.40 «ПОДОЗРЕВАЮТСЯ ВСЕ» 16+	20.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ»	22.00 СОБЫТИЯ	22.50 ВСЕ НА ФУТБОЛ!	22.30, 22.40 00.30 ПАТРУЛЬНЫЙ ЧАСТОК 16+		
03.40 «НА САМОМ ДЕЛЕ» 16+	03.50 Т/С «СЕМЕЙНЫЙ ДЕТЕКТИВ» 12+	03.10 Т/С «ППС» 16+	20.30 «СПОКОЙНОЙ НОЧИ, МАЛЫШИ!»	22.30 «ЛИНИЯ ЗАЩИТЫ» 16+	23.50 ФУТБОЛ. «БАЙЕР» - «ЛОКОМОТИВ»	23.00 Т/С «СТРОЕЦАРСТВИЕ» 16+		
<b>СТС</b>		<b>НТН</b>		<b>ТВ ЦЕНТР</b>		<b>МИР</b>		
4.45 Т/С «МОЛОДЁЖКА» 16+	4.40 «ЗАСЕКРЕЧЕННЫЕ СПИСКИ» 16+	6.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+	20.45 «ИЗОБРЕТЕНИЕ ПРОСТРАНСТВА»	6.00 МУЛЬТИФИЛЬМЫ	ДО 12.00 ПРОФ. РАБОТЫ	5.00 «ИЗВЕСТИЯ»		
5.30 ЕРАЛАШ	5.00 «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ»	7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+	22.20 Т/С «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ»	9.20 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+	12.00 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» 16+	5.30 Т/С «УЧИТЕЛЬ В ЗАКОНЕ. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+		
6.25 М/С «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» 6+	6.25 М/С «ДА ЗДРАВСТВУЕТ КОРОЛЬ ДЖУЛИАН!» 6+	8.30, 12.30, 16.30 НОВОСТИ 16+	23.10 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 16+	11.00 СКРИПТ-РЕАЛИТИ. «ГАДАЛКА» 16+	13.00, 16.00 НОВОСТИ	9.00 «ИЗВЕСТИЯ»		
7.10 М/С «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ВУДИ И ЕГО ДРУЗЕЙ»	7.00 «ПРИМАНКА» 16+	9.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУДШЕНИЙ» 16+	00.40 «ЧТО ДЕЛАТЬ?»	12.00 «НЕ БРИ МНЕ» 12+	13.15 «ЗАЛ СУДА» 16+	9.25 Т/С «ОПЕРА. ХРОНИКИ УБОЙНОГО ОТДЕЛА»		
7.55 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХВООК 16+	4.50 БОЛЬШИЕ ЧУВСТВА 16+	11.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+	01.25 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ	15.00 «МИСТИЧЕСКИЕ ИСТОРИИ» 16+	14.10 «ДЕЛА СЕМЕЙНЫЕ» 16+	10.10 «ИЗВЕСТИЯ»		
8.35 Х/Ф «КРЕПКИЙ ОРЕШЕК - 2» 16+	5.00 ЕСТЬ ОДИН СЕКРЕТ 16+	12.00, 16.00, 19.00 «12» 16+	5.35 «ТНТ. BEST» 16+	16.00 СКРИПТ-РЕАЛИТИ. «ГАДАЛКА» 16+	16.15, 19.20 Т/С «ВОЗВРАЩЕНИЕ МУХТАРА - 2» 16+	13.25 Т/С «УЧИТЕЛЬ В ЗАКОНЕ. ПРОДОЛЖЕНИЕ»		
11.00 Т/С «ВОРОНИНЫ» 16+	5.20 ОРЕЛ И РЕШКА. ШОПИНГ 16+	13.00, 23.30 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» 16+	7.00 «ТНТ. GOLD» 16+	17.35 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+	19.00, 00.00 НОВОСТИ	13.00 «ИЗВЕСТИЯ»		
15.10 Т/С «КУХНЯ» 16+	7.00 ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО 12+	14.00 НЕВЕРОЯТНО ИНТЕРЕСНЫЕ ИСТОРИИ 16+	9.00 «ДОМ-2» 16+	18.40 Т/С «МЕНТАЛИСТ» 12+	19.55 «ИГРА В КИНО» 12+	13.25 Т/С «УЧИТЕЛЬ В ЗАКОНЕ. ПРОДОЛЖЕНИЕ»		
19.00 Т/С «ВОРОНИНЫ» 16+	7.30 УТРО ПЯТНИЦЫ 16+	15.00 «НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ» 16+	11.30 «БОРОДИНА ПРОТИВ БУЗОВОЙ» 16+	21.15 Т/С «НАПАРНИЦЫ» 12+	20.40, 00.10 Т/С «ЗАКОН И ПОРЯДОК» 16+	18.30 «ИЗВЕСТИЯ»		
21.00 Х/Ф «КРЕПКИЙ ОРЕШЕК. ВОЗМЕЗДИЕ» 16+	9.30 НА НОЖАХ 16+	17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» 16+	12.30 «ДОМ-2» 16+	23.00 Х/Ф «НИЧЕГО СЕБЕ ПОЕЗДОЧКА» 16+	20.30 ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ 16+	19.00 Т/С «СЛЕД» 16+		
23.35 Х/Ф «ШЕСТОЕ ЧУВСТВО» 16+	12.30 АДСКАЯ КУХНЯ 16+	18.00, 03.00 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+	13.30 «САШАТАНЯ» 16+	01.15 «ПУТЕШЕСТВИЕ ПО СУДЬБЕ» 16+	00.55 «ТАКОМУ МАМА НЕ НАУЧИТ» 12+	00.00 «ИЗВЕСТИЯ. ИТОГИ»		
01.40 Х/Ф «ПОСЛЕДНИЙ БОЙ-СКАУТ» 16+	14.30 НА НОЖАХ 16+	19.00 АДСКАЯ КУХНЯ 16+	15.00 Т/С «УНИВЕР» 16+	01.05 «ДОМ-2» 16+	01.25 «ДЕЛА СЕМЕЙНЫЕ» 16+	02.25 Т/С «СЛЕД» 16+		
03.25 СУПЕРМАМОЧКА 16+	21.00 МИР НАИЗНАНКУ. БРАЗИЛИЯ 16+	21.00 НОВОСТИ 16+	17.00 Т/С «ИНТЕРНЫ» 16+	01.05 «СТАНД УП» 16+	02.10 «ПОРЧА» 16+	01.10 Т/С «ДЕТЕКТИВЫ» 16+		
	23.10 Т/С «ДОКТОР ХАУС» 16+	20.00 Х/Ф «ПАДЕНИЕ ОЛИМПА» 16+	19.00 Т/С «ПОЛИЦЕЙСКИЙ РУБЛЕВКИ» 16+	03.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+	02.40 ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ 16+	03.25 «ИЗВЕСТИЯ»		
	01.50 ПЯТНИЦА NEWS 16+	22.15 СМОТРЕТЬ ВСЕМ! 16+	20.00, 03.00 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+	03.45 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» 16+	03.40 ДЕРЖИСЬ, ШОУБИЗ! 16+	03.30 Т/С «ДЕТЕКТИВЫ» 16+		
	02.20 Т/С «ОТЧАЯННЫЕ ДОМОХОЗЯЙКИ» 16+	00.30 Х/Ф «СУДЬЯ» 18+	21.00 НОДНАЖДЫ В РОССИИ 16+					
			22.00 «ГДЕ ЛОГИКА?» 16+					
			23.00 «ДОМ-2» 16+					
			22.30 ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ 16+					
			23.30 ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ 16+					

**Четверг [19 сентября]**

Пятница [20 сентября]

1 Первый	РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ К	ТВЦ	СТС	МАТЧ!	ОТВ
5.00 «ДОБРОЕ УТРО» 9.00 НОВОСТИ 9.15 «ДОБРОЕ УТРО» 9.50 «МОДНЫЙ ПРИГОВОР» 6+ 10.55 «ЖИТЬ ЗДОРОВО!» 16+ 12.00 НОВОСТИ 12.10 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+ 15.00 НОВОСТИ 15.15 «ДАВАЙ ПОЖЕНИМСЯ!» 16+ 16.00 «МУЖСКОЕ / ЖЕНСКОЕ» 16+ 17.00 «ВРЕМЯ ПОКАЖЕТ» 16+ 18.00 ВЕЧЕРНИЕ НОВОСТИ 18.35 «ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН» С АЛЕКСЕЕМ ПИМАНОВЫМ 16+ 19.50 «ПОЛЕ ЧУДЕС» 16+ 21.00 «ВРЕМЯ» 21.30 «ГОЛОС 60+». НОВЫЙ СЕЗОН 12+ 23.30 «ВЕЧЕРНИЙ УРГАНТ» 16+ 00.25 «ВНУТРИ СЕКТЫ МЭНСОНА. УТЕРЯННЫЕ ПЛЕНКИ» 18+ 02.00 «НА САМОМ ДЕЛЕ» 16+ 03.00 «ПРО ЛЮБОВЬ» 16+ 03.55 «НЕДИНЕ СО ВСЕМИ» 16+	5.00 «УТРО РОССИИ» 9.00 ВЕСТИ 9.25 «УТРО РОССИИ» 9.55 «О САМОМ ГЛАВНОМ», ТОК-ШОУ 12+ 11.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 11.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 14.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 14.25 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 14.45 «КТО ПРОТИВ?». ТОК-ШОУ 12+ 17.00 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 17.25 «АНДРЕЙ МАЛАХОВ. ПРЯМОЙ ЭФИР» 16+ 18.50 «60 МИНУТ» 12+ 20.00 ВЕСТИ 20.45 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 21.00 «ЮМОРИНА» 16+ 23.20 X/Ф «СЕМЬЯ МАНЬЯКА БЕЛЯЕВА» 12+ 03.10 АНАСТАСИЯ МИКУЛЬЧИНА И ВЛАДИМИР ЖЕРЕБЦОВ В ФИЛЬМЕ «ЕЁ СЕРДЦЕ» 12+ 4.35 Т/С «МОЛОДЁЖКА» 16+ 5.30 ЕРАЛАШ 6.25 МУЛЬТИФИЛЬМЫ 6+ 7.55 УРАЛЬСКИЕ ПЕЛЬМЕНИ. СМЕХВООК 16+ 9.05 X/Ф «РАЗБОРКА В БРОНКСЕ» 16+ 10.55 X/Ф «ШЕСТОЕ ЧУВСТВО» 16+ 13.05 X/Ф «ПОСЛЕДНИЙ БОЙ-СКАУТ» 16+ 15.15 X/Ф «КРЕПКИЙ ОРЕШЕК» 4+ 16+ 17.55 ШОУ «УРАЛЬСКИХ ПЕЛЬМЕНИЙ» 16+ 21.00 X/Ф «БЕЗУМНЫЙ МАКС. ДОРОГА ЯРОСТИ» 16+ 23.30 ШОУ ВЫХОДНОГО ДНЯ 16+ 00.30 X/Ф «СУПЕР МАЙК XXL» 18+ 02.30 X/Ф «РАЗБОРКА В БРОНКСЕ» 16+ 03.50 МУЛЬТИФИЛЬМ	5.15 Т/С «ППС» 16+ 6.00 «УТРО. САМОЕ ЛУЧШЕЕ» 16+ 8.05 «ДОКТОР СВЕТ» 16+ 9.00 СЕРИАЛ «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+ 10.00 «СЕГОДНЯ» 10.20 СЕРИАЛ «Лесник. Своя Семья» 16+ 13.00 «СЕГОДНЯ» 13.25 «ОБЗОР. ЧП» 14.00 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16+ 16.00 «СЕГОДНЯ» 16.30 «ТЫНЕПОВЕРИШЬ!» 16+ 17.00 «ДНК» 16+ 18.00 «ЖДИ МЕНЯ» 12+ 19.00 «СЕГОДНЯ» 19.40 Т/С «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 20.40 Т/С «КУБА. ЛИЧНОЕ ДЕЛО» 16+ 22.50 «ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ» 16+ 23.25 X/Ф «СЛЕД ТИГРА» 16+ 01.20 «МЫ И НАУКА. НАУКА И МЫ» 12+ 02.15 «КВАРТИРНЫЙ ВОПРОС» 03.35 «МЕСТО ВСТРЕЧИ» 16+ 4.00 ПРИМАНКА 16+ 4.50 БОЛЬШИЕ ЧУВСТВА 16+ 5.00 ЕСТЬ ОДИН СЕКРЕТ 16+ 5.20 ОРЕЛ И РЕШКА. ШОПИНГ 16+ 7.00 ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО 12+ 7.30 УТРО ПЯТНИЦЫ 16+ 9.30 ОРЕЛ И РЕШКА. РАЙ И АД-2 16+ 13.10 ПАЦАНКА 16+ 15.10 МИР НАИЗНАНКУ. БРАЗИЛИЯ 16+ 20.50 Т/С «ВСПОМНИТЬ ВСЁ» 16+ 01.10 ПЯТНИЦА NEWS 16+ 01.40 ПРИМАНКА 16+	5.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 6.35 «ПЕШКОМ...» 7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ» 7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 7.35 X/Ф «ПОЗДНИЙ РЕБЕНОК» 8.40 КРАСИВАЯ ПЛАНЕТА 9.00 Т/С «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.20 X/Ф «БЕСПОКОЙНОЕ ХОЗЯЙСТВО» 12.00 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 15.10 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ 15.40 «ЭНIGMA» 16.25 X/Ф «ПОЗДНИЙ РЕБЕНОК» 17.30 ЛАУРЕАТЫ XVI МЕЖДУНАРОДНОГО КОНКУРСА ИМ. П.И. ЧАЙКОВСКОГО 18.45 «ЦАРСКАЯ ЛОЖА» 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 19.45 ИСКАТЕЛИ 20.35 ДОКУМ. ФИЛЬМ 21.35 X/Ф «ЧЕЛОВЕК НА СВОЕМ МЕСТЕ» 23.15 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 23.35 «2 ВЕРНИК 2» 00.20 X/Ф «ПЕПЛО» 16+ 01.50 ИСКАТЕЛИ 02.35 М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ 5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+ 6.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 7.00 «С БОДРЫМ УТРОМ!» 16+ 8.00 «СБОРНЫЕ» 9.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 12.00, 16.00, 19.00 «112» 16+ 13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» 16+ 7.00 ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО 12+ 15.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 16.30, 19.30 НОВОСТИ 16+ 17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» 16+ 18.00, 02.40 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+ 20.00 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 16+ 22.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+ 23.00 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 16+ 01.05 «ТАКОЕ КИНО!» 16+ 01.40 М/Ф «ВОЛШЕБНЫЙ МЕЧ» 12+ 03.05 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+ 5.10 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ 16+ 5.40 X/Ф «КО МНЕ, МУХТАР!» 6+ 7.25 «СМОТР» 8.00 «СЕГОДНЯ» 9.20 «ПЯТЕРКА НА ОДНОГО» 10.10 «СТО К ОДНОМУ». ТЕЛЕГРАФА 16+ 11.00 ВЕСТИ 11.20 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 11.40 «Ю МОР! Ю МОР! ЮМОРИ!!!» 16+ 13.50 ДАРЬЯ БАРАНОВА, ВАЛЕНТИНА ГАРЦУЕВА, ИВАН НИКОЛАЕВ И ДМИТРИЙ МУХИН В ФИЛЬМЕ «МОЙ БЛИЗКИЙ ВРАГ» 12+ 18.00 «ПРИВЕТ, АНДРЕЙ!». ВЕЧЕРНЕЕ ШОУ АНДРЕЯ МАЛАХОВА 12+ 20.00 ВЕСТИ В СУББОТУ 21.00 X/Ф «ЧИСТАЯ ПСИХОЛОГИЯ» 12+ 01.00 X/Ф «В ЧАС БЕДЫ» 12+ 4.30 БОЛЬШИЕ ЧУВСТВА 16+ 5.00 ЛЕСЯ ЗДЕСЯ 16+ 7.30 ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО 12+ 8.00 БАРЫШНА-КРЕСТЬЯНКА 16+ 9.15 «МИНTRAN» 16+ 10.15 «САМАЯ ПОЛЕЗНАЯ ПРОГРАММА» 16+ 11.15 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» 16+ 15.20 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+ 17.20 «НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ» 16+ 15.00 ОРЕЛ И РЕШКА. ЧУДЕСА СВЕТА 16+ 16.00 ОРЕЛ И РЕШКА. ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+ 18.00 ОРЕЛ И РЕШКА. АМЕРИКА 16+ 18.50 X/Ф «ХИЩНИКИ» 16+ 20.50 Т/С «ВСПОМНИТЬ ВСЁ» 16+ 01.00 AGENTSHOW 16+ 02.00 ПРИМАНКА 16+	6.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 6.35 «ПЕШКОМ...» 7.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 7.05 «ПРАВИЛА ЖИЗНИ» 7.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 7.35 X/Ф «ПОЗДНИЙ РЕБЕНОК» 8.40 КРАСИВАЯ ПЛАНЕТА 9.00 Т/С «БЕЛАЯ ГВАРДИЯ» 10.00 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 10.20 X/Ф «БЕСПОКОЙНОЕ ХОЗЯЙСТВО» 12.00 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 15.10 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ 15.40 «ЭНIGMA» 16.25 X/Ф «ПОЗДНИЙ РЕБЕНОК» 17.30 ЛАУРЕАТЫ XVI МЕЖДУНАРОДНОГО КОНКУРСА ИМ. П.И. ЧАЙКОВСКОГО 18.45 «ЦАРСКАЯ ЛОЖА» 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 19.45 ИСКАТЕЛИ 20.35 ДОКУМ. ФИЛЬМ 21.35 X/Ф «ЧЕЛОВЕК НА СВОЕМ МЕСТЕ» 23.15 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 23.35 «2 ВЕРНИК 2» 00.20 X/Ф «ПЕПЛО» 16+ 01.50 ИСКАТЕЛИ 02.35 М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ 5.00 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+ 6.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 7.00 «СБОРНЫЕ» 8.00 «СБОРНЫЕ» 9.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 12.00, 16.00, 19.00 «112» 16+ 13.00 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА» 16+ 7.00 ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО 12+ 15.00 ДОКУМ. ПРОЕКТ 16+ 16.30, 19.30 НОВОСТИ 16+ 17.00 «ТАЙНЫ ЧАПМАН» 16+ 18.00, 02.40 САМЫЕ ШОКИРУЮЩИЕ ГИПОТЕЗЫ 16+ 20.00 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 16+ 22.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+ 23.00 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 16+ 01.05 «ТАКОЕ КИНО!» 16+ 01.40 М/Ф «ВОЛШЕБНЫЙ МЕЧ» 12+ 03.05 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+ 5.10 ЧП. РАССЛЕДОВАНИЕ 16+ 5.40 X/Ф «КО МНЕ, МУХТАР!» 6+ 7.25 «СМОТР» 8.00 «СЕГОДНЯ» 9.20 «ПЯТЕРКА НА ОДНОГО» 10.10 «СТО К ОДНОМУ». ТЕЛЕГРАФА 16+ 11.00 ВЕСТИ 11.20 ВЕСТИ. МЕСТНОЕ ВРЕМЯ 11.40 «Ю МОР! Ю МОР! ЮМОРИ!!!» 16+ 13.50 ДАРЬЯ БАРАНОВА, ВАЛЕНТИНА ГАРЦУЕВА, ИВАН НИКОЛАЕВ И ДМИТРИЙ МУХИН В ФИЛЬМЕ «МОЙ БЛИЗКИЙ ВРАГ» 12+ 18.00 «ПРИВЕТ, АНДРЕЙ!». ВЕЧЕРНЕЕ ШОУ АНДРЕЯ МАЛАХОВА 12+ 20.00 ВЕСТИ В СУББОТУ 21.00 X/Ф «ЧИСТАЯ ПСИХОЛОГИЯ» 12+ 01.00 X/Ф «В ЧАС БЕДЫ» 12+ 4.30 БОЛЬШИЕ ЧУВСТВА 16+ 5.00 ЛЕСЯ ЗДЕСЯ 16+ 7.30 ШКОЛА ДОКТОРА КОМАРОВСКОГО 12+ 8.00 БАРЫШНА-КРЕСТЬЯНКА 16+ 9.15 «МИНTRAN» 16+ 10.15 «САМАЯ ПОЛЕЗНАЯ ПРОГРАММА» 16+ 11.15 «ВОЕННАЯ ТАЙНА» 16+ 15.20 «ТЕРРИТОРИЯ ЗАБЛУЖДЕНИЙ» 16+ 17.20 «НЕИЗВЕСТНАЯ ИСТОРИЯ» 16+ 15.00 ОРЕЛ И РЕШКА. ЧУДЕСА СВЕТА 16+ 16.00 ОРЕЛ И РЕШКА. ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+ 18.00 ОРЕЛ И РЕШКА. АМЕРИКА 16+ 18.50 X/Ф «ХИЩНИКИ» 16+ 20.50 Т/С «ВСПОМНИТЬ ВСЁ» 16+ 01.00 AGENTSHOW 16+ 02.00 ПРИМАНКА 16+	4.05 X/Ф «РАЗВОД ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ» 12+ 5.45 «ПЕТРОВКА», 38 16+ 6.00 «НАСТРОЕНИЕ» 7.25 X/Ф «СКАЗ ПРО ТО, КАК ЦАРЬ ПЕТР АРАП ЖЕНИЛ» 6+ 8.00 «ЕРАЛАШ» 6+ 8.10 X/Ф «РАССВЕТ НА САНТОРИИ» 12+ 10.15 X/Ф «ЗАМКНУТЫЙ КРУГ» 12+ 11.30 СОБЫТИЯ 11.50 «ЗАМКНУТЫЙ КРУГ», ПРОДОЛЖЕНИЕ 12+ 12.00 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 14.30 СОБЫТИЯ 14.50 ГОРОД НОВОСТЕЙ 15.05 X/Ф «ПЕРЕЛЕНТНЫЕ ПТИЦЫ» 12+ 17.50 СОБЫТИЯ 18.15 «ПЕРЕЛЕНТНЫЕ ПТИЦЫ», ПРОДОЛЖЕНИЕ 12+ 19.05 «ОДИН + ОДИН» 12+ 20.05 X/Ф «ВЫСОКО НАД СТРАХОМ» 12+ 22.00 «В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» 16+ 23.10 ВИКТОР СУХОРУКОВ В ПРОГРАММЕ «ОН И ОНА» 16+ 00.40 МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ «КРУГ СВЕТА» 6+ 01.40 ДОКУМ. ФИЛЬМЫ 12+ 04.10 В ЦЕНТРЕ СОБЫТИЙ» 16+ 03.30 X/Ф «ВНУК КОСМОНАВТА» 16+ 5.25 ТЕСТ НА ОТЦОВСТВО 16+ 6.15 «6 КАДРОВ» 16+ 7.00 «ПО ДЕЛАМ НОСЕВОРШЕННОЛЕТНИХ» 16+ 9.20 Т/С «СЛЕПАЯ» 16+ 11.00 СКРИПТ-РЕАЛИТИ. «ГАДАЛКА» 16+ 11.30 «ЗАГАДКИ ЧЕЛОВЕЧЕЗУБОВОЙ» 16+ 12.30 «ДОМ-2» 16+ 13.30 БОЛЬШОЙ ЗАВТРАК 16+ 14.00 «САШАТАНЯ» 16+ 15.00 «УНИВЕР» 16+ 17.00 «ДИНОБИ» 16+ 18.00 «СОМЕДИY WOMAN» 16+ 21.00 «КОМЕДИ КЛАБ» 16+ 22.00 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+ 23.00 «ДОМ-2» 16+ 01.05 «ТАКОЕ КИНО!» 16+ 01.40 М/Ф «ВОЛШЕБНЫЙ МЕЧ» 12+ 03.05 «ОТКРЫТЫЙ МИКРОФОН» 16+ 5.25 «МАРШ-БРОСОК» 12+ 5.50 «АБВГДЕЙКА» 6.20 ФИЛЬМ-СКАЗКА. «ИЛЬЯ МУРОМЕЦ» 7.50 «ПРАВОСЛАВНАЯ ЭНЦИКЛОПЕДИЯ» 6+ 8.20 X/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ШЕРЛОКА ХОЛМСА И ДОКТОРА ВАТСОНА» 10.15 X/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ШЕРЛОКА ХОЛМСА И ДОКТОРА ВАТСОНА» 11.30 СОБЫТИЯ 11.45 X/Ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ШЕРЛОКА ХОЛМСА И ДОКТОРА ВАТСОНА» 12.50 X/Ф «ШАХМАТНАЯ КОРОЛЕВА» 12+ 14.30 СОБЫТИЯ 14.45 X/Ф «ШАХМАТНАЯ КОРОЛЕВА» 15.00 СПЕЦ. РЕПОРТАЖ 12+ 15.40 X/Ф «СМЕРТЬ ШПИОНАМ!» 16+ 17.00 «НОВОСТИ ДНЯ» 18.20 КВАРТЕТ 4X4 20.20 Д/Ф «СЕНИН ДЕНЬ» 21.00 «АГОРА». ТОК-ШОУ С МИХАИЛОМ ШВЫДКИМ 22.15 «ПРАВО ЗНАТЬ!» 16+ 23.45 СОБЫТИЯ 00.00 «МИСТИКА ТРЕТЬЕГО РЕЙХА» 16+ 17.05 X/Ф «СЕЛФИ НА ПАМЯТЬ!» 12+ 17.25 «ПОСТСКРИПТУМ» 21.00 «ПОСТСКРИПТУМ» 22.15 «ПРАВО ЗНАТЬ!» 16+ 23.45 СОБЫТИЯ 00.00 «МИСТИКА ТРЕТЬЕГО РЕЙХА» 16+ 17.05 X/Ф «СЕЛФИ НА ПАМЯТЬ!» 12+ 17.25 «ПОСТСКРИПТУМ» 21.00 «ПОСТСКРИПТУМ»<		

## Воскресенье [22 сентября]

1 Первый	РОССИЯ 1	НТВ	РОССИЯ K	ТВЦ	СТС	Матч!	ОТВ		
4.00 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» 16+ 5.35 Т/С «КРАСНАЯ КОРОЛЕВА» 16+ 6.00 НОВОСТИ 6.10 Т/С «КРАСНАЯ КОРОЛЕВА» 16+ 7.45 «ЧАСОВОЙ» 12+ 8.15 «ЗДОРОВЬЕ» 16+ 9.20 «НЕПУТЕВЫЕ ЗАМЕТКИ» 12+ 10.00 НОВОСТИ 10.10 ЖАННА БАДОЕВА В ПРОЕКТЕ «ПУТЕШЕСТВИИ «ЖИЗНЬ ДРУГИХ» 12+ 11.10 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» 6+ 12.00 НОВОСТИ 12.15 «ВИДЕЛИ ВИДЕО?» 6+ 13.30 Х/Ф «РОЗЫГРЫШ» 12+ 15.20 «СТРАНА СОВЕТОВ. ЗАБЫТЫЕ ВОЖДИ» 16+ 17.30 «ТОЧЬ-В-ТОЧЬ» 16+ 21.00 «ВРЕМЯ» 22.00 «БОЛЬШАЯ ИГРА» 16+ 23.45 Х/Ф «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» 16+ 01.45 «НА САМОМ ДЕЛЕ» 16+ 02.45 «ПРО ЛЮБОВЬ» 16+ 03.35 «НАЕДИНЕ СО ВСЕМИ» 16+	4.40 «САМ СЕБЕ РЕЖИССЁР» 16+ 5.20 Х/Ф «ПОЛЫНЬ-ТРАВА ОКАИННАЯ» 12+ 7.20 «СЕМЕЙНЫЕ КАНИКУЛЫ» 16+ 7.30 «СМЕХОПАНОРАМА» 16+ 8.00 «УТРЕННЯЯ ПОЧТА» 12+ 8.40 МЕСТО ВРЕМЯ. ВОСКРЕСЕНЬЕ 16+ 9.20 «КОГДА ВСЕ ДОМА С ТИМУРОМ КИЗЯКОВЫМ» 16+ 10.10 «СТО К ОДНОМУ» 12+ 11.00 ВЕСТИ 16+ 11.20 «СМЕЯТЬСЯ РАЗРЕШАЕТСЯ» 16+ 13.40 Х/Ф «НЕПРЕДВИДЕННЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА» 12+ 17.50 «УДИВИТЕЛЬНЫЕ ЛЮДИ-4» 12+ 20.00 ВЕСТИ НЕДЕЛИ 16+ 22.00 МОСКОВА. КРЕМЛЬ. ПУТИН 16+ 22.40 «ВОСКРЕСНЫЙ ВЕЧЕР» 12+ 01.00 «ГОРОД УЧЕНЫХ» 12+ 02.00 Т/С «ЛЕДНИКОВ» 16+ 03.45 Т/С «ГРАЖДАНИН НАЧАЛЬНИК» 16+ <b>Пятница!</b>	5.00 «ТАИНСТВЕННАЯ РОССИЯ» 16+ 6.00 «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ» 16+ 8.00 «СЕГОДНЯ» 16+ 8.20 «У НАС ВЫИГРЫВАЮТ!». ЛОТЕРЕЙНОЕ ШОУ 12+ 10.00 «СЕГОДНЯ» 16+ 10.20 «ПЕРВАЯ ПЕРЕДАЧА» 16+ 11.00 «ЧУДО ТЕХНИКИ» 12+ 11.55 «ДАЧНЫЙ ОТВЕТ» 12+ 13.00 «НАШПОТРЕБНАДЗОР» 16+ 14.00 «СЕКРЕТНАЯ МИЛЛИОН». ЕКАТЕРИНА СЕМЕНОВА 16+ 16.00 «СЕГОДНЯ» 16+ 16.20 «СЛЕДСТВИЕ ВЕЛИ...» 16+ 18.00 «НОВЫЕ РУССКИЕ СЕНСАЦИИ» 16+ 19.00 «ИТОГИ НЕДЕЛИ» С ИРАДОЙ ЗЕЙНАЛОВОЙ 12+ 20.10 «ЗВЕЗДЫ СОШЛИСЬ» 16+ 21.45 «ТЫ НЕ ПОВЕРИШЬ!» 16+ 22.55 «ОСНОВАНО НА РЕАЛЬНЫХ СОБЫТИЯХ» 16+ 02.05 Х/Ф «РОЗЫ ДЛЯ ЭЛЬЗЫ» 16+ 04.30 Т/С «ППС» 16+	6.30 «ЭФФЕКТ БАБОЧКИ» 16+ 7.05 МУЛЬТИФИЛМЫ 16+ 8.00 Х/Ф «КОПИЛКА» 16+ 10.15 «ОБЫКНОВЕННЫЙ КОНЦЕРТ С ЭДУАРДОМ ЭФИРОВЫМ» 12+ 10.45 Х/Ф «НЕПОВТОРИМАЯ ВЕСНА» 16+ 12.15 ПИСЬМА ИЗ ПРОВИНЦИИ 12+ 12.40 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ 12+ 13.25 «ДРУГИЕ РОМАНОВЫ» 12+ 13.55 Х/Ф «ЯРОСТНЫЙ КУЛАК» 16+ 15.50 БОЛЬШЕ, ЧЕМ ЛЮБОВЬ. ТАТЬЯНА ПИЛЕЦКАЯ И БОРИС АГЕШИН 16+ 16.30 «КАРТИНА МИРА» 12+ 17.10 «БЛИЖНИЙ КРУГ ДМИТРИЯ МЕШКИЕВА» 16+ 18.10 ХРУСТАЛЬНЫЙ БАЛ «ХРУСТАЛЬНОЙ ТУРНАДОТ» В ЧЕСТЬ МАРКА ВАРШАВЕРА 12+ 19.30 НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 16+ 20.10 Х/Ф «ЗАБЫТАЯ МЕЛОДИЯ ДЛЯ ФЛЕЙТЫ» 12+ 22.20 «ЗОЛУШКА». НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАЛЕТ НИДЕРЛАНДОВ 16+ 00.25 Х/Ф «ЯРОСТНЫЙ КУЛАК» 16+ 02.10 ДИАЛОГИ О ЖИВОТНЫХ 12+ 02.50 М/Ф ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ 16+	4.15 «ПРАВО ЗНАТЬ» 16+ 5.50 «ПЕТРОВКА, 38» 16+ 6.05 Х/Ф «ЧЕЛОВЕК БЕЗ ПАСПОРТА» 12+ 8.00 «ФАКТОР ЖИЗНИ» 12+ 8.35 Х/Ф «ВЫСОКО НАД СТРАХОМ» 12+ 10.30 «ЕРАЛАШ» 6+ 10.40 «СПАСИТЕ, Я НЕ УМЕЮ ГОТОВИТЬ!» 12+ 11.30 СОБЫТИЯ 12+ 11.50 Х/Ф «БЕЛЫЕ РОСЫ» 12+ 13.35 Д/Ф «УБИТЬ СЛОВОМ» 12+ 14.30 МОСКОВСКАЯ НЕДЕЛЯ 12+ 15.00 «ХРОНИКИ МОСКОВСКОГО БЫТА. ДОМ РАЗБИТЫХ СЕРДЕЦ» 12+ 16.00 «ПРОЩАНИЕ. МАРИС ЛИЕПА» 16+ 16.50 «МУЖЧИНЫ ЖАННЫ ФРИСКЕ» 16+ 17.40 Х/Ф «КОСНУВШИСЬ СЕРДЦА» 12+ 21.15 Х/Ф «КАПКАН ДЛЯ ЗОЛУШКИ» 12+ 00.00 СОБЫТИЯ 12+ 00.20 Х/Ф «КАПКАН ДЛЯ ЗОЛУШКИ», ПРОДЛЕЖЕНИЕ 12+ 01.15 «ПЕТРОВКА, 38» 16+ 01.25 Х/Ф «ПУЛЯ-ДУРА. АГЕНТ И СОКРОВИЩЕ НАЧИ» 16+ 4.00 Х/Ф «ПРОТИВОСТОЯНИЕ» 12+ 5.15 «ОХОТНИКИ ЗА ПРИВИДЕНИЯМИ» 16+ 6.00 МУЛЬТИФИЛМЫ 16+ 7.00 «ТНТ. GOLD» 16+ 9.00 «ДОМ-2» 16+ 11.00 «ПЕРЕЗАГРУЗКА» 16+ 12.00 БОЛЬШОЙ ЗАВТРАК 16+ 12.30 Х/Ф «ТРЕЗВЫЙ ВОДИТЕЛЬ» 16+ 18.20 Х/Ф «ФАНТАСТИЧЕСКИЕ ТВАРИ ИДЕ ОНИ ОБИТАЮТ!» 16+ 13.30 Х/Ф «ХЕЛЛБОЙ. ГЕРОЙ ИЗ ПЕКЛА» 16+ 16.00 Х/Ф «ХЕЛЛБОЙ-2. ЗОЛОТАЯ АРМИЯ» 16+ 16.40 ОРЕЛ И РЕШКА. ЧУДЕСА СВЕТА 16+ 17.40 ОРЕЛ И РЕШКА. ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+ 18.40 ОРЕЛ И РЕШКА. АМЕРИКА 16+ 19.50 ОРЕЛ И РЕШКА. ПЕРЕЗАГРУЗКА 16+ 20.40 Х/Ф «МУМИЯ. ГРОБНИЦА ИМПЕРАТОРА ДРАКОНОВ» 16+ 22.45 Х/Ф «КЛОВЕРФИЛД, 10» 16+ 00.50 Х/Ф «СУПЕР МАЙК XXL» 18+ 02.50 МУЛЬТИФИЛЬМ 6+	4.40 «МАФИЯ БЕССМЕРТНАЯ» 16+ 5.30 «МОСКВА ФРОНТ» 12+ 6.15 Х/Ф «ЗОЛОТАЯ МИНА» 16+ 9.00 «НОВОСТИ НЕДЕЛИ» С ЮРИЕМ ПОДКОПАЕВЫМ 16+ 9.25 СЛУЖУ РОССИИ! 12+ 9.55 «ВОЕННАЯ ПРИЕМКА» 6+ 10.45 «КОД ДОСТУПА» 12+ 11.30 «СКРЫТЫЕ УГРОЗЫ». «СПЕЦЫЙ ПУСК №2» 12+ 12.20 Х/Ф «ОПАСНЫЕ ТРОПЫ» 6+ 13.35 Т/С «СМЕРТЬ ШПИНАМ. ЛИСЬЯ НОРА» 12+ 14.00 «ГРАН-ПРИ САЛКЕСЕМ ПОПОВЫМ» 12+ 15.00 «ФОРМУЛА-1» 12+ 19.20 ВСЕ НА МАТЧ! 12+ 20.20 «НА ГОЛ СТАРШЕ» 12+ 20.55 ФУТБОЛ. «ИНГРАХ» - «БОРУССИЯ» 12+ 22.55 ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ 12+ 23.55 ФУТБОЛ. «СЕВИЛЬЯ» - «РЕАЛ» (МАДРИД) 12+ 01.55 ВСЕ НА МАТЧ! 12+ 02.30 «КИБЕРАТЛЕТИКА» 16+ 03.00 БОРЬБА. ЧЕМПИОНАТ МИРА 16+	4.15 ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА 16+ 6.00 БОРЬБА. ЧЕМПИОНАТ МИРА 16+ 7.00 СПОРТИВНАЯ ГИМНАСТИКА 16+ 8.00 «ВСЯ ПРАВДА ПРО...» 12+ 8.30 ФУТБОЛ. «ВЕРДЕР» - «ЛЕЙПЦИГ» 12+ 10.30 «БЕЛЬГИЯ - ИТАЛИЯ. ГОРДОСТЬ ТИФФОЗИ» 12+ 10.50 ФУТБОЛ. «ГРАНАДА» - «БАРСЕЛОНА» 12+ 12.55 ВОЛЕЙБОЛ. КУБОК МИРА. ЖЕНЩИНЫ. РОССИЯ - СЕРБИЯ 12+ 15.00 «ТАЕТ ЛЁД» 12+ 15.20 ВСЕ НА МАТЧ! 12+ 16.20 «ГРАН-ПРИ САЛКЕСЕМ ПОПОВЫМ» 12+ 16.50 ФОРМУЛА-1 12+ 19.20 ВСЕ НА МАТЧ! 12+ 20.20 «НА ГОЛ СТАРШЕ» 12+ 20.55 ФУТБОЛ. «ИНГРАХ» - «БОРУССИЯ» 12+ 22.55 ПОСЛЕ ФУТБОЛА С ГЕОРИЕМ ЧЕРДАНЦЕВЫМ 12+ 23.55 ФУТБОЛ. «СЕВИЛЬЯ» - «РЕАЛ» (МАДРИД) 12+ 01.55 ВСЕ НА МАТЧ! 12+ 02.30 «КИБЕРАТЛЕТИКА» 16+ 03.00 БОРЬБА. ЧЕМПИОНАТ МИРА 16+	4.50 «ПАТРУЛЬНЫЙ УЧАСТОК. НА ДОРОГАХ» 16+ 5.15 ДЕЙСТВУЮЩИЕ ЛИЦА 16+ 5.35 «ПАТРУЛЬНЫЙ УЧАСТОК. ИТОГИ НЕДЕЛИ» 16+ 6.00 «ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ» 16+ 7.00 «ЙОГА В КРЫМУ» 6+ 7.05 МУЗ. ЕВРОПА 12+ 8.00 М/С МАША И МЕДВЕДЬ 12+ 8.30 Т/С «МИСС МАРПЛ. ТЕЛО В БИБLIОТЕКЕ» 1-3 СЕРИИ 16+ 11.20 Т/С «МИСС МАРПЛ. УКАЗЫВАЮЩИЙ ПЕРСТ» 1-2 СЕРИИ 16+ 13.10 Т/С «МИСС МАРПЛ. ОБЪЯВЛЕННОЕ УБИЙСТВО» 1-3 СЕРИИ 16+ 16.00 Д/Ф «КИТАЙ НА КОНИЧЕ КАЧЕСТВА» 12+ 17.00 Х/Ф «ОРЛОВА И АЛЕКСАНДРОВ» 1-5 СЕРИИ 16+ 21.35 КОНЦЕРТ НАТАЛИИ ВЛАСОВОЙ «Я У ТВОИХ НОГ» 12+ 23.00 «СОБЫТИЯ. ИТОГИ» 16+ 23.50 «ЧЕТВЕРТАЯ ВЛАСТЬ» 16+ 00.20 Х/Ф «СПАРТА» 16+ 01.50 «СЕКРЕТНАЯ ПАПКА» 16+	5	4.10 Т/С «РЕДКАЯ ГРУППА КРОВИ» 12+ 7.15 «МОЯ ПРАВДА. МАША РАСПУТИНА» 16+ 8.00 «СВЕТСКАЯ ХРОНИКА» 16+ 9.00 «МОЯ ПРАВДА. ВЛАДИМИР МЕНЬШОВ. ЧЕМУ ВЕРИТ МОСКВА» 16+ 10.00 Т/С «КАРПОВ - 2» 16+ 00.55 Т/С «ОПЕРА. ХРОНИКИ УБОЙНОГО ОТДЕЛА» 16+ 04.00 «БОЛЬШАЯ РАЗНИЦА» 16+



## Гороскоп на неделю с 16 по 22 сентября

На этой недели вы склонны поступать так, как и всегда раньше, то есть четко следовать поставленной задаче, никогда не сворачивать и преодолевать любые препятствия.



Вы захотите разрешить все дела, что бы потом спокойно отдохнуть. Но не смотря на все ваши усердия, так быстро, как вам того хотелось бы, справится с ежедневной рутиной вам не удастся.



В вашу жизнь ворвется нечто новое. Это может быть и новое чувство, и новый вид деятельности. Но вне зависимости от того, как внешне будет оформлено это новшество, они приведут к стабилизации вашего положения.



Продолжительная борьба за лучшее место под солнцем может утомить кого угодно, а тем более такую чуткую натуру как ваша. Но вы все равно не сдаетесь на пути построения своего счастья, каким бы вы его не видели.



Взглядите на мир по-новому. Ваша постоянная борьба со всеми, отстаивание своих позиций и взглядов, и вместе с этим усердный труд, что бы прийти к чему-то лучшему, не приносит никакого результата.



Вы очень торопитесь в своей жизни, у вас много задач, необходимо все успеть, а при этом времени не так много. Конечно, можно ускорять свой бег по этой жизни, можно привлечь на помощь других людей/

Над вашей жизнью довлеют трудности, прежде всего в материальной сфере. И то, что вы не можете положиться на кого-то другого, еще больше усугубляет ситуацию. Но неуверенность в окружающих иллюзора.



Вы не обращаете внимание на очевидные вещи, парой действуете совершенно безразсудно и потому наживаете себе врагов на простом месте. Прислушивайтесь, хотя бы иногда, к интересам и желаниям других людей



Ваш внутренний мир находится на грани. С одной стороны вам необходим покой и уединение, есть масса не разрешенных вопросов, касающихся ваших эмоций, чувств и желаний.



В вашей жизни начинает появляться некое новое чувство, порыв нежности и любви, который может перерастти в нечто большее, если вы будете следить за ним и освободите места для роста этого цветка.



В начале недели вами может завладеть печаль, унылое состояние по необоснованным причинам, чрезмерная жалость к самому себе и концентрация на том, что вы потеряли и чего не смогли достигнуть.



Вам хочется стабильность и уверенности в завтрашнем дне, спокойствия и размеренности бытия. Но вместо того, что бы планомерно возводить этот уют, вы занимаетесь активной деятельностью.



## Вакансии

• ООО «Силур» требуются слесарь-сантехник (полная занятость, з/п 25 000 - 30 000 руб.), стропальщик (полная занятость, з/п 30 000 руб.), диспетчер (полная занятость, з/п 30 000 руб.), слесарь по сборке металлоконструкций (полная занятость 4/4, вахта 15/15, з/п 40 000 руб.), сварщик (полная занятость 4/4, вахта 15/15, з/п 50 000 руб.). Место работы: г. Арамиль, пер. Речной, 1г, контакты: 8 (343) 385-32-25, Е.Е. Романова.

• В Арамили в школу №4 требуется уборщица

Начало на стр. 11

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

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

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

5) иные процедуры.

#### Статья 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 1 статьи 8.

#### ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Статья 26. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной форме и приложением к нему необходимых документов в Отдел архитектуры и градостроительства:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);

2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).

3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий предоставленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращают заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 3 статьи 10 настоящего Регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, иным предоставленным документам;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) муниципальный служащий Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Арамильского городского округа.

7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

1) в Отдел архитектуры и градостроительства - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ - передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры и градостроительства организует передачу заявления и документов, предоставленных заявителем, в Отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Арамильского городского округа и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке по порядку делопроизводства в МФЦ.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилага-

емых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

#### Статья 27. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента.

2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах а-г пункта 1 статьи 11 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 1 статьи 11 настоящего Регламента.

#### Статья 28. Подготовка результата муниципальной услуги

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 13 настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении форм градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает начальнику Отдела архитектуры и градостроительства подготовленные проекты градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью.

Проекты градостроительных планов земельных участков, выполненные на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Арамильского городского округа.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенного подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня заверения подписью и (или) усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица проекта градостроительного плана земельного участка.

3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо при наличии оснований, указанных в пункте 1 статьи 13 настоящего Регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Статья 29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, результата муниципальной услуги.

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя, заявителю (или представителю заявителя) выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации документов.

2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Статья 30. Порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления заявителем ошибок, имеющихся в документе, выданном заявителю, вправе обратиться в Отдел архитектуры и градостроительства с заявлением об исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Основанием для начала процедуры по исправлению ошибок и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства заявления об исправлении ошибок и (или) ошибок.

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с ошибками и (или) ошибками, главным или ведущим специалистом, или муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства делаются копии этих документов);

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

3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибок и (или) ошибок главный или ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня:

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

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

4. Исправление ошибок и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства в течение двух рабочих дней.

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

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

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

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

7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Отдел архитектуры и градостроительства в заявления об исправлении ошибок и (или) ошибок.

8. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении ошибок и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

10. Документ, содержащий ошибки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### ПОДРАЗДЕЛ 3.2.

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

##### Статья 31. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Арамильского городского округа, представляющую муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация», соответствующей муниципальной услуге, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. На Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявителю 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;

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.

3. Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.



электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные статье 10 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

### Статья 33. Прием и регистрация Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

1. Администрация Арамильского городского округа 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 – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры и градостроительства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в статье 13 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственным за регистрацию запроса.

6. После регистрации запрос направляется в Отдел архитектуры и градостроительства.

7. После принятия запроса заявителя должностным лицом Отдела архитектуры и градостроительства статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

### Статья 34. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры и градостроительства 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 направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Статья 35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

58. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

#### ПОДРАЗДЕЛ 3.3.

### АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

### Статья 36. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Информирование осуществляется:

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

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или электронной почты.

### Статья 37. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

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

г) в документах нет подчистоток, приписок, зачеркнутых словесных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроках завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляют следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, а также о праве заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

### Статья 38. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию Арамильского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных статье 11 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Межведомственный запрос о предоставлении документов информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления в межведомственном виде электронного документа

по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

6. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию.

8. Способом фиксации результата администрации процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

### Статья 39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При выдаче документов специалист МФЦ:

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

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

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

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

4. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявителю не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в сроках пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждается руководителем МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

5. Если заявителю после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

### Статья 40. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса

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

2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры и градостроительства оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплекс

4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа.

5. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Арамильского городского округа указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

6. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

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

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, МФЦ и его сотрудников.

2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы, либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в Администрацию Арамильского городского округа обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации Арамильского городского округа настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

4. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Статья 43. Ответственность должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации Арамильского городского округа, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) имущественная (граждано-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Арамильского городского округа, МФЦ индивидуальные и колективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации Арамильского городского округа, сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ V.**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.**

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

1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию Арамильского городского округа, на имя Главы Администрации Арамильского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе если:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

4) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

5) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

6) отказано Администрацией Арамильского городского округа, должностным лицом Администрации Арамильского городского округа, сотрудником МФЦ в исправлении допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Арамильского городского округа, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Арамильского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Арамильского городского округа, МФЦ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации Арамильского городского округа, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В целях обоснования и рассмотрения жалоб заявителю вправе обратиться в Администрацию Арамильского городского округа, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Арамильского городского округа на имя Главы Администрации Арамильского городского округа, руководителя МФЦ.

6. Жалоба, поступившая в Администрацию Арамильского городского округа, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации Арамильского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Арамильского городского округа, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей статьи настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации Арамильского городского округа, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

10. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Статья 46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоба лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Статья 47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Администрация Арамильского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальном сайте Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

**Статья 48. Перечень нормативно-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 муниципальных услуг, работников МФЦ**

1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Арамильского городского округа»

(для физических лиц)

**Администрация  
Арамильского городского округа**

Сведения о правообладателя земельного участка

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон

е-mail:

(для юридических лиц\*)



- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

-не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

**Порядок регистрации Пользователя в качестве Претендента (Участника):**

1. Для регистрации в Торговой Секции (далее - ТС) Пользователь должен быть зарегистрирован на УТП в соответствии с Регламентом УТП.

2. Заявление на регистрацию в ТС с полномочиями «Претендент (Участник)» вправе подать Пользователь, зарегистрированный на УТП с электронной подписью (далее - ЭП), являющийся юридическим лицом или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.

3. Регистрация Пользователя в ТС в качестве Претендента (Участника) производится автоматически после подписания ЭП формы заявления.

4. Заявление на регистрацию в ТС с полномочиями «Участник (Аукционы СРЗ)» вправе подать только Пользователь, являющийся физическим лицом, зарегистрированный на УТП без ЭП в порядке, установленном Регламентом УТП.

5. Регистрация Пользователя в ТС в качестве Участника аукционов СРЗ производится автоматически после направления оператору формы заявления.

**Подача, изменение, отзыв заявки на участие в торгах:**

1. Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные информационным сообщением и документацией о торгах файлы документов.

2. Заявка подается в виде электронного документа, подписанного ЭП Претендента.

3. Претендент на этапе приема заявок может подать заявку без наличия достаточной суммы денежных средств на своем личном счете.

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП не позднее 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в информационном сообщении.

4. Заявка не может быть принятой Оператором в случаях:

- отсутствия на лицевом счете Претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка и/или депозита (в случае если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора), за исключением процедур, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 (аукцион, (приватизация) публичное предложение, конкурс);

- подачи Претендентом второй заявки на участие в отношении одного и того же лота при условии, что поданная ранее заявка таким Претендентом не отозвана, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента ТС «Приватизация, аренда и продажа прав УТП ЗАО «Сбербанка-АСТ», регулирующими особенности проведения различных способов продажи имущества»;

- подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок;

- некорректного заполнения формы заявки, в том числе незаполнения полей, являющихся обязательными для заполнения;

- в других случаях, предусмотренных вышеуказанным Регламентом ТС.

5. В случае если система не принимает заявку, Оператор уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине не принятия заявки.

6. Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее, за исключением случаев продажи без объявления цены.

7. Отзыв и изменение заявки осуществляется Претендентом из Личного кабинета посредством штатного интерфейса ТС. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой.

**Порядок проведения аукциона:**

1. В аукционы имеют право участвовать только Участники ЭП, допущенные к участию в аукционе.

2. Торговая Сессия проводится путем последовательного повышения Участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратной величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Организатором процедуры в фиксированной сумме и не изменяется в течение всего времени подачи предложений о цене.

3. В течение 1 (одного) часа со времени начала подачи предложений о цене Участники имеют возможность сделать предложение о цене, равной начальной цене продажи.

В случае, если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене, аукцион с помощью программно-аппаратных средств УТП завершается.

В случае, если в течение указанного времени поступило предложение о начальной цене, то время для представления следующих предложений цене продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения.

Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств УТП завершается.

4. Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложений о цене), отображается в закрытой части УТП как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.

5. В ходе торговой сессии Оператор программными средствами УТП обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее информирование Участника, в случае если:

- предложение о цене подано до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

- предоставленное предложение о цене ниже начальной цены;

- предоставленное предложение о цене равно нулю;

- предоставленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;

- предоставленное Участником предложение о цене меньше ранее предоставленных предложений;

- предоставленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

6. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

7. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете электронной площадки не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).

8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие в аукционе либо ни один из Претендентов не признан участником;

- принято решение о признании только одного Претендента Участником;

- ни один из Участников не сделал предложение о цене.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

9. Подведение итогов аукциона осуществляется Организатором процедуры в соответствии с Регламентом ТП.

10. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Участника на площадке после подписания ЭП Организатором процедуры протокола об итогах аукциона, за исключением победителя аукциона (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).

11. Организатор процедуры посредством штатного интерфейса ТС формирует поручение Оператору о перечислении задатка победителю на указанные в поручении банковские реквизиты.

12. Заключение договора купли-продажи имущества осуществляется сторонами в простой письменной форме, вне площадки, по форме прилагаемой к информационному сообщению.

Форма  
Приложение №1  
к информационному сообщению  
о проведении аукциона по продаже муниципального имущества

В Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
Арамильского городского округа

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ  
ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
(все графы заполняются в электронном виде)

«\_\_\_» 201 \_\_\_ г.

г. Арамиль

Претендент:

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_ № \_\_\_ , выдан «\_\_\_» \_\_\_ г.

(кем выдан)

Адрес регистрации \_\_\_

Телефон \_\_\_

Для юридических лиц:

Документ о государственной регистрации \_\_\_

серия \_\_\_ № \_\_\_ , дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_ г.

Зарегистрировавший орган \_\_\_

Место выдачи \_\_\_

ИНН \_\_\_ КПП \_\_\_ ОГРН \_\_\_

Место регистрации/Юридический адрес Претендента: \_\_\_

Телефон \_\_\_

Факс \_\_\_

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № \_\_\_

В \_\_\_

корр. счет № \_\_\_

БИК \_\_\_

Представитель Претендента:

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_ г.

№ \_\_\_

Реквизиты удостоверения личности для представителя – физического лица/Сведения о государственной регистрации для представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации))  
Настоящая Заявка выражает намерение Претендента принять участие в электронном аукционе по продаже муниципального имущества.

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве задатка в счет обеспечения обязательства по заключению договора, в случае признания победителем аукциона, следующего, приобретаемого на аукционе:

(наименование и характеристики имущества)

Вносимая для участия в аукционе сумма денежных средств (задаток):

(цифрами и прописью)

Претендент подтверждает, что располагает данными о Продавце, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи имущества («шаг аукциона»), дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора купли-продажи.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о проведении настоящей процедуры, что ему была представлена возможность ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра и относящейся к нему документации, в порядке, установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры, претензий к Продавцу не имеет.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю), что:

- против нас (меня) не проводится процедура ликвидации;

- в отношении нас (меня) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наша (моя) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке Претендентов.

Настоящей заявкой подтверждаем(-ю) свое согласие на обработку персональных данных.

Приложения:

Для юридических лиц:

1. Заверенные копии учредительных документов;

2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3. Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности). В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

5. Иные документы, представляемые по желанию Претендента в составе заявки: \_\_\_\_\_.

Для физических лиц:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

2. Доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности).

3. Иные документы, представляемые по желанию Претендента в составе заявки: \_\_\_\_\_.

Подпись Претендента (представителя Претендента)

Отметка о принятии заявки организатором аукциона:

Заявка на участие в аукционе принята в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_ 201 \_\_\_ г.

и зарегистрирована в журнале приема заявок за № \_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_ 201 \_\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:

МП

Приложение №2  
к информационному сообщению  
о проведении аукциона по продаже муниципального



1.2. Транспортное средство передается Покупателю по Акту приема-передачи (Приложение № 1), подписанному Сторонами и являющемуся частью настоящего договора.

1.3. Имущество, отчуждаемое по настоящему договору, находится у Продавца в собственности.

## 2. Обязательства Сторон

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Транспортное средство Покупателю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты оплаты, а также все имеющиеся к нему документы.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. Проверить при передаче Имущества его исправность, наличие документов, указанных в п.2.1.1, настоящего Договора.

2.2.2. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания акта приема-передачи провести перерегистрацию Транспортного средства в подразделении ГИБДД по месту постоянной регистрации и проинформировать Продавца о проведенной перерегистрации путем предоставления копии паспорта транспортного средства с отметкой ГИБДД.

2.3. Продавец имеет право:

2.3.1. По истечении 10 (десяти) календарных дней с даты подписания акта приема-передачи обратиться в подразделение ГИБДД по месту регистрации Транспортного средства с заявлением об аннулировании регистрации переданного Транспортного средства.

## 3. Оплата по договору

3.1. Цена Транспортного средства составляет \_\_\_\_\_ рублей копеек. Задаток, внесенный Покупателем для участия в аукционе в размере \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек, засчитывается в счет уплаты цены Транспортного средства.

3.2. Оплату Цены Транспортного средства (пункт 3.1. настоящего договора), за минусом внесенного задатка, в размере \_\_\_\_\_ Покупатель производить в течении 5(пяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа)

ИНН: 6652009423  
КПП: 668501001  
Номер счета: 40101 810 5 000 000 100 10  
Наименование банка: Уральское ГУ Банка России  
БИК: 046577001  
ОКТМО: 65 729 000  
КБК: 902 114 02043 04 0002 410

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

3.3. Датой оплаты цены Транспортного средства считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.4. Право собственности на приобретаемое Транспортное средство переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты

## 4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае невнесения оплаты в установленный настоящим Договором срок Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от суммы неисполненного обязательства за каждый день просрочки.

4.3. В иных случаях нарушений условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные условия

5.1. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из них: один для Покупателя, один для Продавца и один для подразделения ГИБДД.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и прекращается с момента исполнения обязательств Сторонами.

## 6. Адреса и реквизиты сторон

Продавец:

Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
Арамильского городского округа

62400 г. Арамиль, ул. 1 Мая,  
д.12, каб. № 20, тел. 385-32-86

ОГРН 1026602178041

ИНН 6652009423

КПП 668501001

/Д.М. Живилов /

Покупатель

Приложение № 1  
к договору купли-продажи муниципального  
имущества

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ  
приема-передачи

г. Арамиль  
Мы, нижеподписавшиеся, Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в лице Председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующей на основании Положения (далее – Продавец), с одной стороны, и

(далее – Покупатель), с другой стороны, на основании договора купли-продажи муниципального имущества № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял Транспортное средство:

Наименование: \_\_\_\_\_

Продавец:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

624000 Свердловская обл., Сысертьский р-н, г. Арамиль,  
ул.1Мая,д.12,  
каб. № 20, тел. 385-32-86

ОГРН 1026602178041

ИНН 6652009423

КПП 668501001

/Д.М. Живилов /

Покупатель:

ПРОЕКТ  
Договор купли-продажи № \_\_\_\_\_

г. Арамиль  
Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, в лице \_\_\_\_\_, действующего на (должность, Ф.И.О.)

оснований \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., если физическое лицо – паспортные данные)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый далее «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателю, а Покупатель - принять и оплатить в соответствии с условиями настоящего Договора следующее недвижимое имущество (далее - Имущество):

- здание площадью 458,6 кв.м., этажность: 2, в том числе подземных 1, назначение: нежилое здание, кадастровый номер: 66:25:0202003:178;

- земельный участок, площадью 3100 кв.м., категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: склады, кадастровый номер: 66:25:0202003:371.

## 2. Обязательства Сторон

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Имущество Покупателю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты оплаты, а также все имеющиеся к нему документы.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. Проверить при передаче Имущества его исправность, наличие документов.

## 3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Стоимость Имущества определена по итогам аукциона от \_\_\_\_\_ г. (выписка из Протокола \_\_\_\_\_ от № \_\_\_\_\_) и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

3.2. Сумма ранее внесенного задатка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек и засчитывается в счет оплаты Имущества.

3.3. Оставшаяся \_\_\_\_\_ часть стоимости Имущества составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек и уплачивается «Покупателем» путем перечисления безналичных денежных средств в рублях Российской Федерации в течении 5(пяти) рабочих дней с даты заключения договора.

3.4. Стоимость Здания в сумме \_\_\_\_\_ оплачивается по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа)

ИНН: 6652009423

КПП: 668501001

Номер счета: 40101 810 5 000 000 100 10

Наименование банка: Уральское ГУ Банка России

БИК: 046577001

ОКТМО: 65 729 000

КБК: 902 114 02043 04 0001 410

3.5. Стоимость земельного участка в сумме \_\_\_\_\_ оплачивается по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Свердловской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа)

ИНН: 6652009423

КПП: 668501001

Номер счета: 40101 810 5 000 000 100 10

Наименование банка: Уральское ГУ Банка России

БИК: 046577001

ОКТМО: 65 729 000

КБК: 902 114 06012 04 0000 430

Сумма НДС исчисляется Покупателем самостоятельно в соответствии с действующей ставкой и оплачивается в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Датой оплаты цены Имущества считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.7. Право собственности на приобретаемое Имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты.

## 4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае невнесения оплаты в установленный настоящим Договором срок Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от суммы неисполненного обязательства за каждый день просрочки.

4.3. В иных случаях нарушений условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные условия

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых будет храниться в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по одному экземпляру у каждой из сторон.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и прекращается с момента исполнения обязательств Сторонами.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

-акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1).

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

р/с 40204810800000226252 УФК по Свердловской области в Уральском ГУ Банка России БИК

046577001

л/с 01902563000

ИНН – 6652009423

КПП – 668501001

ОГРН – 1026602178041

ОКПО – 44655305

ОКТМО – 65729000

Покупатель:

р/с \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

## АКТ приёма-передачи

г. Арамиль

«\_\_\_\_» 2019 года

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в лице председателя Живилова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Положения, имеющийся в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и имеющийся в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны на основании договора купли-продажи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял следующее Имущество:

- здание площадью 458,6 кв.м., этажность: 2, в том числе подземных 1, назначение: нежилое здание, кадастровый номер: 66:25:0202003:178;

- земельный участок, площадью 3100 кв.м., категория земель: земли промышленности, энер


**КИНОАФИША**

## Королевские каникулы

В кинозале «Панорама» новая премьера отличного мультфильма, посмотреть который можно в формате 3D.

Наследник миллиардного состояния и кучки неблагодарных родственников, его писательство Принц вышел из зоны комфорта и оказался на улице. Теперь он мечтает вернуться домой.



Для этого ему нужно найти новых друзей, избавиться от назойливых белок и сбро-

сить с хвоста материального охотника. Королевские каникулы начинаются.

Весь год смотрим отличное кино в «Панораме»!



**МБУ «Арамильская служба заказчика» предлагает следующие услуги**

- межевание земельных участков;
- технические планы объектов капитального строительства;
- подготовка карт - планов земельных участков;
- подготовка схем расположения земельных участков;
- подготовка схем планировочной организации земельных участков;
- топографическая и исполнительная съемки земельных участков;
- инженерные изыскания;
- разработка архитектурных проектов;
- составление сметных расчетов;
- представление интересов в БТИ, администрации, МФЦ;
- составление договоров купли-продажи;
- дарения объектов недвижимости.

г. Арамиль, ул. Рабочая, 130 А  
8-919-378-03-62 (Светлана Владимировна)  
8-904-17-94-313 (Яна Васильевна)

### ПОМОЩЬ РОДСТВЕННИКАМ И ДРУЗЬЯМ АЛКОГОЛИКОВ

СЕМЕЙНЫЕ ГРУППЫ «АЛ-АНОН»  
[www.al-anon.ucoz.ru](http://www.al-anon.ucoz.ru)

**Если вы в отчаянии от пьянства близкого человека, вы можете найти помощь в группе Ал-Анон для друзей и родственников алкоголиков.**

Встречи проходят в храме во имя Святой Троицы г.Арамиль по средам в 18.00

Тел. 89122625670, 89530448650

Бесплатно. Анонимно.

<b>МБУ «ДК города Арамиль»</b>	
<b>Расписание киносеансов с 12 по 18 сентября 2019 года</b>	
<b>12.09.2019 (ЧЕТВЕРГ)</b>	
время	фильм
09:30	ОНО 2 2D (18+)
12:40	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
14:30	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
16:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)
<b>13.09.2019 (ПЯТНИЦА)</b>	
время	фильм
09:30	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
11:20	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
13:00	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
14:50	ОНО 2 2D (18+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)
<b>14.09.2019 (СУББОТА)</b>	
время	фильм
09:30	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
11:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
13:00	ОНО 2 2D (18+)
16:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)
<b>15.09.2019 (ВОСКРЕСЕНЬЕ)</b>	
время	фильм
11:00	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
12:50	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
14:30	ОНО 2 2D (18+)
17:30	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
19:20	ОНО 2 2D (18+)
<b>16.09.2019 (ПОНЕДЕЛЬНИК)</b>	
время	фильм
11:00	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
12:50	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
14:30	ОНО 2 2D (18+)
16:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)
<b>17.09.2019 (ВТОРНИК)</b>	
время	фильм
09:30	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
11:20	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
13:00	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
14:50	ОНО 2 2D (18+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)
<b>18.09.2019 (СРЕДА)</b>	
время	фильм
09:30	ОНО 2 2D (18+)
12:40	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
14:30	КОРОЛЕВСКИЕ КАНИКУЛЫ 3D (6+)
16:10	ПТИЧИЙ ДОЗОР 2D (6+)
18:00	ОНО 2 2D (18+)



ВНИМАНИЕ!!! В расписание могут вноситься изменения!

Кино Арамиль Панорама



БИОПСИЯ 2 С 5 СЕНТЯБРЯ СЮЖЕТ IMAX

Стоимость билетов

Утро (8:00 – 12:59) 2D, 3D – 120 руб.  
День (13:00 – 16:59) 2D, 3D – 150 руб.  
Вечер (17:00 – 22:59) 2D, 3D – 220 руб.  
Ночь (23:00 – 02:00) 2D, 3D – 250 руб.

тел. 8-906-812-56-06 (Вера Кузнецова). Место проведения: г. Арамиль, ул. Ленина, 2-г, центральная городская библиотека, читальный зал. Начало в 10:00.

**15 и 29 сентября** Кубок, чемпионат, ветеранский турнир по классическим шахматам, долгосрочный чемпионат по шашкам сезона 2019-2020 гг. Место проведения: Дворец культуры г. Арамиль, ул. Рабочая, 120-А, шахматный клуб «Белая ладья». Начало в 14:00.

**19 сентября** «С Днем рождения, Смайлик!» — рисуют малыши. Место проведения: пос. Светлый, 42-А, КДК «Виктория», второй этаж, сельская библиотека. Начало в 15:00, вход свободный.

**19 сентября** литературная гостиная «Поэтический урожай». Место проведения: г. Арамиль, ул. Садовая, 21, тропа здоровья. Начало в 10:00.

проводения: пос. Светлый, 42-А, КДК «Виктория», второй этаж, сельская библиотека. Начало в 16:00, вход свободный.

**15 сентября** Всероссийский день ходьбы-2019. Место проведения: г. Арамиль, ул. Садовая, 21, тропа здоровья. Начало в 10:00.

**15 сентября** мастер-класс «Формула рукоделия», предварительная запись по

ция «Долгая дорога к Победе»; выставка-обзор «Тerrorизм – зло против человечества». Место проведения: п. Арамиль, ул. Свердлова, 8-б, сельская библиотека.

**15 сентября** Всероссийский день ходьбы-2019. Место проведения: г. Арамиль, ул. Садовая, 21, тропа здоровья. Начало в 15:00, вход свободный.

**20 сентября** выставка-конкурс «Праздник урожая». Место проведения: пос. Светлый, 42-А, КДК «Виктория», фойе.

**20 сентября** выставка-информа-

ция «Долгая дорога к Победе»; выставка-обзор «Тerrorизм – зло против человечества». Место проведения: п. Арамиль, ул. Ленина, 2-г, центральная городская библиотека, читальный зал. Начало в 10:00.

**20 сентября** выставка книг «Рецепты народов Урала»; выставка книг «Ветры Куликова поля», посвященная Дню воинской славы России; выставка книг «Тerrorизм – угроза современному миру», посвященная дню борьбы с терроризмом. Место проведения: г. Арамиль, ул. Рабочая, 120-А, шахматный клуб «Белая ладья». Начало в 14:00.

**19 сентября** «С Днем рождения, Смайлик!» — рисуют малыши. Место проведения: пос. Светлый, 42-А, КДК «Виктория», второй этаж, сельская библиотека. Начало в 15:00, вход свободный.

**20 сентября** выставка картин арамильских художников по сказам П.П. Бажова «Люблю тебя, мой край Родной»; выставка, посвященная 140-летию П.П. Бажова «Дары Хозяйки Медной горы». Место проведения: ул. Рабочая, 120-А, ДК г. Арамиль, городской краеведческий музей.

**22 сентября** выставка книг «Календарь знаменательных дат», посвященная юбилеям У.У. Коллинза, К.Д. Воробьёва, А.И. Цветаевой,

## Расписание богослужений храма Святой Троицы Седмица 14-я по Пятидесятнице. Сентябрь

Число	Время	Какая служба	Кому день
15 сентября воскресенье	16:00	Славословная служба. Исповедь	Сщмч. Анфима, еп. Никомидийского.
16 сентября понедельник	09:00	Литургия. Молебен. Лития.	
18 сентября среда	10:00	Молебен перед Образом Пресвятой Богородицы «Неупиваемая чаша» о страждущих недугом пьянства и о их близких.	Прор. Захарии прав. Елизаветы, родителей Иоанна Предтечи.
18 сентября среда	16:00	Славословная служба. Исповедь	
19 сентября четверг	09:00	Литургия. Молебен. Лития.	Воспоминание чуда Архистратига Михаила, бывшего в Хонех.
20 сентября пятница	16:00	ВСЕНОЩНОЕ БДЕНИЕ С ЛИТИЕЙ. Исповедь.	Рождество Пресвятой Владычицы нашей Богородицы и Приснодевы Марии.
21 сентября суббота	9:00	Литургия. Панихида.	
21 сентября суббота	16:00	Всенощное бдение. Исповедь.	
22 сентября воскресенье	08:20	Водосвятный молебен	
22 сентября воскресенье	09:00	Литургия	
22 сентября воскресенье	13:30	Крещение	
22 сентября воскресенье	15:00	Молебен о деторождении.	Неделя 14-я по Пятидесятнице, пред Воздвижением. Праведных Богоотец Иоакима и Анны.