Выходит с 28 мая 2014 года

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№3 (00443)

26 января 2023 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru

НОВОСТИ

СТРАХОВЫЕ ПЕНСИИ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ С 1 ЯНВАРЯ ПРОИНДЕКСИРОВАНЫ НА 4,8%

С 1 января страховые пенсии в Свердловской области проиндексированы на 4,8%. Повышение затрагивает около 1 млн неработающих пенсионеров, чьи выплаты в среднем увеличены более чем на 900 рублей в месяц. В результате индексации средний размер пенсии по старости вырос до 21 400 рублей. Для каждого пенсионера при этом индексация индивидуальна и зависит от размера получаемой пенсии.

Одновременно с выплатами действующим пенсионерам с нового года также проиндексированы пенсионные права будущих пенсионеров. Это происходит через увеличение на 4,8% стоимости пенсионного коэффициента и фиксированной выплаты, из которых складывается страховая пенсия. Стоимость коэффициента в январе повышается со 118,10 рубля до 123,77 рубля, размер фиксированной выплаты – с 7 220,74 рубля до 7 567,33 рубля.

ИНТЕРАКТИВНАЯ КАРТА СОЦИАЛЬНОЙ ДОГАЗИФИКАЦИИ СОЗДАНА В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Интерактивная карта социальной догазификации в Свердловской области создана по поручению губернатора Евгения Куйвашева. Любой житель, указав свой адрес, может узнать, числится ли его дом в плане газификации, в какие сроки и какая организация проведет газ, рассчитать стоимость услуги и подать заявку.

Цифровой сервис, по мнению губернатора, должен ускорить реализацию программы социальной догазификации в регионе. Ознакомиться с функциональными возможностями интерактивной карты можно по ссылке: https://seti.midural.ru/.

КАДРОВЫЕ ПЕРЕМЕНЫ В ГОРБОЛЬНИЦЕ

Олег Перин 13 января покинул пост главного врача Верхнесалдинской ЦГБ. Сегодня временно исполняет обязанности руководителя горбольницы врач-терапевт Елена Пряничникова.

На должность главного врача Верхнесалдинской ЦГБ Олег Николаевич заступил в июле 2021 года. Вместе с женой и дочерью он переехал в Верхнюю Салду. За время работы в больнице он участвовал в разработке стратегии по обновлению медицинских учреждений и техническому оснащению диагностических корпусов. Кроме того, в сентябре 2022 года был избран депутатом Думы городского округа.

При участии Олега Перина за последний год в больнице прошли положительные изменения. Среди них:

- Фасады взрослой и детской поликлиник обновлены в 2022 году, проведен ремонт кабинетов на втором этаже взрослой поликлиники и создан кабинет профилактики и диспансеризации
- Больница получила в 2022 году 12 единиц оборудования, часть которого была передана в фельдшерско-акушерские пункты деревень и поселков округа. Самыми долгожданными можно назвать маммограф и аппарат компьютерной томографии, которые скоро станут доступны первым пациентам
- Больница получила в 2022 году от областного Минздрава семь машин - автомобиль СМП и шесть автомобилей для амбулаторной службы
- Корпорация «ВСМПО-АВИСМА» в 2022 году провела оснащение урологического отделения стационара для оказания помощи пациентам Верхней Салды, передала два автомобиля УАЗ, а также поддержала приобретение мониторов для реанимации, один из них – для родильного отделения
- Реализация программы «Земский доктор», которая позволила трудоустроить одного специалиста. Кроме того, один молодой специалист, окончивший мединститут, был направлен в ординатуру для получения специализации.

Администрация Верхнесалдинского городского округа и коллектив Верхнесалдинской ЦГБ благодарят Олега Перина за продуктивную работу на благо жителей города и желает успехов в дальнейшей карьере.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.01.2023 № 82

О внесении изменений в муниципальную программу «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.10.2021 № 2847

В соответствии с решением Думы городского округа от 20.12.2022 № 27 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.10.2021 № 2847 «Об утверждении муниципальной программы «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 02.03.2022 № 663, от 21.04.2022 № 1177, от 06.06.2022 № 1555, от 11.08.2022 № 2223, от 09.11.2022 № 2917) (далее – Программа), следующие изменения:

1) строку 5 Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО: 170 047,10 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 47 933,50 тыс. рублей; 2023 год – 47 757,80 тыс. рублей; 2024 год – 37 676,00 тыс. рублей; 2025 год – 6 113,30 тыс. рублей; 2026 год – 6 113,30 тыс. рублей; 2027 год – 6 113,30 тыс. рублей; 2028 год – 6 113,30 тыс. рублей; 2029 год – 6 113,30 тыс. рублей; 2030 год – 6 113,30 тыс. рублей из них: областной бюджет: 12 055,20 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 3 561,10 тыс. рублей; 2023 год – 1060,60 тыс. рублей; 2024 год – 1 069,90 тыс. рублей; 2025 год – 1 060,60 тыс. рублей; 2026 год – 1 060,60 тыс. рублей; 2027 год – 1 060,60 тыс. рублей; 2028 год – 1 060,60 тыс. рублей; 2029 год – 1 060,60 тыс. рублей; 2030 год – 1 060,60 тыс. рублей местный бюджет: 157 991,90 тыс. рублей, 2022 год – 44 372,40 тыс. рублей; 2023 год – 46 697,20 тыс. рублей; 2024 год – 36 606,10 тыс. рублей; 2025 год – 5 052,70 тыс. рублей; 2026 год – 5 052,70 тыс. рублей; 2027 год – 5 052,70 тыс. рублей; 2028 год – 5 052,70 тыс. рублей; 2029 год – 5 052,70 тыс. рублей; 2030 год – 5 052,70 тыс. рублей

2) приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа http://v-salda.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа
А.Б. Душин

Приложение № 1 к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.01.2023 № 82 «О внесении изменений в муниципальную программу «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.10.2021 № 2847»

«Приложение № 1 к муниципальной программе «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа»

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа»

№ строки	№ цели, задачи, целевого показат.	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерен.	Значение целевого показателя									Источник значений показателей
				2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1.	**Цель 1. «Повышение качества условий проживания населения Верхнесалдинского городского округа, за счет восстановления и развития объектов внешнего благоустройства»**											
	1.1.	**Задача 1. «Внешнее благоустройство территории»**											
	1.1.1.	**Целевой показатель 1.** Доля окошенной территории от общей площади территорий, подлежащих кошению	%	50	70	60	45	45	45	45	45	45	схемы прилегающих территорий по Правилам благоустройства, утвержденные решением Думы ВСГО от 18.02.2021 № 332 и информация МУП «Гор. УЖКХ»
	1.1.2.	**Целевой показатель 2.** Доля опиленных деревьев от общего количества поступивших заявлений на снос зеленых насаждений	%	100	100	100	45	45	45	45	45	45	журнал регистрации поступивших обращений
	1.1.3.	**Целевой показатель 3.** Доля посаженных цветников в парках, вдоль тротуаров от общей площади цветников в парках, вдоль тротуаров	%	100	100	100	45	45	45	45	45	45	локальный сметный расчет
	1.1.4.	**Целевой показатель 4.** Доля территорий городских парков и скверов, в которых проведена акарицидная обработка от общей площади территорий городских парков и скверов, подлежащих акарицидной обработке	%	100	100	100	45	45	45	45	45	45	ситуационный план Верхнесалдинского городского округа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1.1.5.	**Целевой показатель 5.** Доля территорий, в которых проведена уборка от снега от общей площади территорий, подлежащих уборке от снега	%	100	100	100	45	45	45	45	45	45	схемы прилегающих территорий по Правилам благоустройства, утвержденные решением Думы ВСГО от 18.02.2021 № 332 и информация МУП «Гор. УЖКХ»
	1.1.6.	**Целевой показатель 6.** Доля территорий, в которых проведена уборка от случайного мусора от общей площади территории, подлежащей уборке от случайного мусора	%	8	50	100	45	45	45	45	45	45	схемы прилегающих территорий по Правилам благоустройства, утвержденные решением Думы ВСГО от 18.02.2021 № 332 и информация МУП «Гор. УЖКХ»
	1.1.7.	**Целевой показатель 7.** Количество объектов недвижимого имущества, в отношении которых организовано содержание (выгульная площадка для собак, памятник Герою Советского Союза А.А. Евстигнееву)	Шт.	2	1	0	0	0	0	0	0	0	распоряжение управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества о принятии объекта в муниципальную собственность
	1.1.8.	**Целевой показатель 8.** Благоустройство территории у памятника Герою Советского Союза А.А. Евстигнееву	Шт.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	журнал регистрации обращений граждан
	1.1.9.	**Целевой показатель 9.** Строительство пешеходного моста через реку Салда в районе дома № 75 по ул. Уральских добровольцев гор. Верхняя Салда	Шт.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	В соответствии с ПСД на строительство пешеходного моста срок завершения строительства – 2024 год
	1.1.10.	**Целевой показатель 10.** Организация площадки для выгула собак (сквер «Молодежный» (в районе перекрестка улиц Карла Маркса и Ленина))	Шт	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Согласно Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
	1.2.	**Задача 2. «Благоустройство территории за счёт развития и модернизации сетей наружного освещения»**											
	1.2.1.	**Целевой показатель 1.** Доля модернизированных, реконструированных линий наружного освещения от общей протяженности освещенных частей улиц, проездов, тротуаров	%	80	80	80	80	80	80	80	80	80	перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности округа, утвержденный постановлением администрации ВСГО и исполнительная документация
	1.2.2.	**Целевой показатель 2.** Доля отработанных обращений на вновь строящиеся линии наружного освещения от общего количества поступивших обращений	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	журнал регистрации поступивших обращений
	1.3.	**Задача 3. «Обеспечение уровня безопасности граждан»**											
	1.3.1.	**Целевой показатель 1.** Доля отработанных обращений на отлов безнадзорных собак от общего количества поступивших обращений	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	журнал регистрации поступивших обращений
	1.3.2.	**Целевой показатель 2.** Доля отработанных обращений на подбор и утилизацию павших животных от общего количества поступивших обращений на подбор и утилизацию павших животных	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	журнал регистрации поступивших обращений
	2.	**Цель 2. «Активизация участия жителей Верхнесалдинского городского округа в определении приоритетов расходования средств бюджета городского округа и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения»**											
	2.1.	**Задача 1. «Реализация инициативных проектов в сфере благоустройства»**											
	2.1.1.	**Целевой показатель 1.** Количество реализованных инициативных проектов в сфере благоустройства	Шт.	2	X	X	X	X	X	X	X	X	конкурсный отбор

Приложение № 2 к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.01.2023 № 82 «О внесении изменений в муниципальную программу «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.10.2021 № 2847»

«Приложение № 2 к муниципальной программе «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского городского округа»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источник финансирования	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Всего по муниципальной программе, в том числе:	**170 047,1**	**47 933,5**	**47 757,8**	**37 676,0**	**6 113,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**X**
	областной бюджет	12 055,2	3 561,1	1 060,6	1 069,9	1 060,6	1 060,6	1 060,6	1 060,6	1 060,6	1 060,6	
	местный бюджет	157 991,9	44 372,4	46 697,2	36 606,1	5 052,7	5 052,7	5 052,7	5 052,7	5 052,7	5 052,7	
	Капитальные вложения	**36 780,1**	**7 041,7**	**14 999,7**	**14 738,7**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**X**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	36 780,1	7 041,7	14 999,7	14 738,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, в том числе:	**36 780,1**	**7 041,7**	**14 999,7**	**14 738,7**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	X

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Мероприятие 1. Проведение мероприятий по проектированию, реконструкции и строительству линий наружного освещения, всего из них:	**6 041,7**	**6 041,7**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**1.2.2**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	6 041,7	6 041,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 7. Строительство пешеходного моста через реку Салда в районе дома № 75 по ул. Уральских добровольцев гор. Верхняя Салда, всего из них:	**30 738,4**	**1 000,0**	**14 999,7**	**14 738,7**	**0,0**	**0,0**	0,0	0,0	0,0	0,0	**1.1.9**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	30 738,4	1 000,0	14 999,7	14 738,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	**133 267,0**	**40 891,8**	**32 758,1**	**22 937,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**6 113,3**	**X**
	областной бюджет	12 055,20	3 561,1	1 060,6	1069,9	1 060,6	1 060,6	1 060,6	1 060,6	1 060,6	1 060,6	
	местный бюджет	121 211,8	37 330,7	31 697,5	21 867,4	5 052,7	5 052,7	5 052,7	5 052,7	5 052,7	5 052,7	
	Мероприятие 1. Проведение мероприятий по проектированию, реконструкции и строительству линий наружного освещения, всего из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**1.2.1**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 2. Уличное освещение (текущее обслуживание и ремонт сетей наружного освещения, стоимость уличного освещения), всего из них:	**53 757,9**	**20 750,2**	**21 140,3**	**11 867,4**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**1.2.1**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	53 757,9	20 750,2	21 140,3	11 867,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 3. Озеленение, всего из них:	**11 532,1**	**1 884,0**	**1 648,1**	**2 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1 000,0**	**1.1.2, 1.1.3**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	11 532,1	1 884,0	1 648,1	2 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 000,0	1 020,0	
	Мероприятие 4. Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений, всего из них:	**49 195,1**	**7 969,8**	**8 909,1**	**8 000,0**	**4 052,7**	**4 052,7**	**4 052,7**	**4 052,7**	**4 052,7**	**4 052,7**	**1.1.1, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.3.2, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.10**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	49 195,1	7 969,8	8 909,1	8 000,0	4 052,7	4 052,7	4 052,7	4 052,7	4 052,7	4 052,7	
	Мероприятие 5. Осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, всего из них:	**8 974,9**	**1 016,8**	**993,6**	**1 002,9**	**993,6**	**993,6**	**993,6**	**993,6**	**993,6**	**993,6**	**1.3.1**
	областной бюджет	8 974,9	1 016,8	993,6	1 002,9	993,6	993,6	993,6	993,6	993,6	993,6	
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 6. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Детская спортивно-игровая площадка «Сказка», всего из них:	**936,6**	**936,6**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	468,3	468,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	468,3	468,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 6.1. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Детская спортивно-игровая площадка «Сказка» за счет средств местного бюджета, всего из них:	218,3	218,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	218,3	218,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 6.2. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Детская спортивно-игровая площадка «Сказка» за счет инициативных платежей, всего из них:	250,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	250,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 6.3. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Детская спортивно-игровая площадка «Сказка» за счет средств областного бюджета, всего из них:	**468,3**	**468,3**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	**468,3**	**468,3**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Мероприятие 8. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, всего из них:	**612,0**	**76,0**	**67,0**	**67,0**	**67,0**	**67,0**	**67,0**	**67,0**	**67,0**	**67,0**	**1.3.2**
	областной бюджет	612,0	76,0	67,0	67,0	67,0	67,0	67,0	67,0	67,0	67,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 9. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Многофункциональная спортивно-игровая площадка «Звездный», всего из них:	**7 993,0**	**7 993,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	5 993,0	5 993,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 9.1. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Многофункциональная спортивно-игровая площадка «Звездный» за счет средств местного бюджета, всего из них:	3 093,3	3 093,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	3 093,3	3 093,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 9.2. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Многофункциональная спортивно-игровая площадка «Звездный» за счет инициативных платежей, всего из них:	2 899,7	2 899,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	2 899,7	2 899,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 9.3. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Многофункциональная спортивно-игровая площадка «Звездный» за счет средств областного бюджета, всего из них:	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	2 000,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 10. Благоустройство территории общего пользования по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 81, корпуса 3, 4, 5, всего из них:	**165,4**	**165,4**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	165,4	165,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 11. Приобретение и установка малых архитектурных форм для детей на многофункциональной спортивно-игровой площадке «Звездный» (город Верхняя Салда, западнее дома № 62, корпус 2), всего из них:	**100,0**	**100,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	0,0	0,0	0,0	0,0	**2.1.1**
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

от 18.01.2023 № 54

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.10.2018 № 2743

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 20.12.2022 № 27 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697, от 28.09.2018 № 2594, от 06.08.2021 № 2057),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.10.2018 № 2743 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2025 года» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2019 № 257, от 04.10.2019 № 2804, от 18.01.2020 № 83, от 11.08.2020 № 1893, от 30.12.2020 № 3322, от 18.01.2021 № 36, от 07.04.2021 № 972, от 29.12.2021 № 3378, от 19.01.2022 № 60, от 12.09.2022 № 2429, от 22.12.2022 № 3258) (далее – Программа), следующие изменения:

1) строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 141 053,2 из них местный бюджет: 2019 – 15 177,2 2020 – 17 408,9 2021 – 18 400,0 2022 – 19 255,0 2023 – 22 596,9 2024 – 23 929,3 2025 – 24 285,9

2) приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа http://v-salda.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа С.В. Полковенкову.

Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников

Приложение № 1 к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 18.01.2023 № 54 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.10.2018 № 2743»

«Приложение № 1 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2025 года»

Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Верхнесалдинского городского округа до 2025 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений показателей
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	**Цель 1. «Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства в Верхнесалдинском городском округе»**									
1.1.	**Задача 1. «Организация бюджетного процесса»**									
1.1.1.	Разработка проекта бюджета Верхнесалдинского городского округа в сроки, установленные бюджетным законодательством и нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс Российской Федерации
1.1.2.	Соблюдение установленных законодательством сроков формирования и предоставления отчетности об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
2.	**Цель 2. «Обеспечение финансовой стабильности и эффективное управление муниципальными финансами»**									
2.1.	**Задача 1. «Организация формирования и исполнения бюджета Верхнесалдинского городского округа в рамках действующего законодательства»**									
2.1.1.	Формирование бюджета Верхнесалдинского городского округа программно-целевым методом	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Решение Думы городского округа об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период
2.1.2.	Утверждение сводной бюджетной росписи бюджета городского округа и доведение ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета Верхнесалдинского городского округа в сроки, установленные бюджетным законодательством	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный Кодекс Российской Федерации; приказ Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.08.2018 № 60 «О внесении изменений в Порядок ведения сводной бюджетной росписи бюджета Верхнесалдинского городского округа»
2.1.3.	Соблюдение сроков исполнения судебных актов по искам к Верхнесалдинскому городскому округу, предусматривающие обращение взыскания на средства казны Верхнесалдинского городского округа, о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта	процентов	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Бюджетный Кодекс Российской Федерации
2.2.	Задача 2. «Обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок»									
2.2.1.	Количество проведенных проверок за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения	единиц	11	14	13	12	12	9	9	План контрольных мероприятий Финуправления, отчет о результатах контрольных мероприятий
2.2.2.	Количество проведенных проверок в сфере закупок	единиц	18	18	22	27	21	18	18	План контрольных мероприятий Финуправления, отчет о результатах контрольных мероприятий
2.2.3.	Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс Российской Федерации
3.	**Цель 3. «Обеспечение соблюдений ограничений по объему муниципального долга Верхнесалдинского городского округа и расходам на его обслуживание, установленных бюджетным законодательством, своевременное исполнение долговых обязательств»**									
3.1.	**Задача 1. «Планирование и осуществление муниципальных заимствований исходя из размера дефицита бюджета Верхнесалдинского городского округа и необходимости безусловного исполнения расходных и долговых обязательств муниципального образования»**									
3.1.1.	Соблюдение ограничений по установлению предельного объема муниципального долга Верхнесалдинского городского округа, предусмотренного бюджетным законодательством	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Статья 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3.1.2.	Соблюдение ограничений по установлению предельного объема заимствований Верхнесалдинского городского округа, установленного бюджетным законодательством	единиц	≤1	≤1	≤1	≤1	≤1	≤1	≤1	Статья 106 Бюджетного кодекса Российской Федерации
3.1.3.	Соблюдение ограничений, установленных бюджетных законодательством, по установлению объема дефицита бюджета Верхнесалдинского городского округа	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Статья 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
	Задача 2. «Учет долговых обязательств Верхнесалдинского городского округа и соблюдение принятых ограничений по долговой нагрузке»									
3.2.1.	Наличие документа, утверждающего порядок ведения долговой книги в соответствии с действующим законодательством	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Бюджетный кодекс Российской Федерации
3.2.2.	Объем выплат из бюджета сумм, связанных с несвоевременным исполнением долговых обязательств	тыс. рублей	0	0	0	0	0	0	0	Решение Думы городского округа об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа
4.	Цель 4. «Обеспечение информационной открытости финансовой политики Верхнесалдинского городского округа»									
4.1.	Задача 1. «Обеспечение открытости и прозрачности муниципальных финансов»									

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений показателей
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1.1.	Наличие размещенных на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа решений о бюджете Верхнесалдинского городского округа на отчетный финансовый год и плановый период, годового отчета об исполнении бюджета и ежеквартальных сведений о ходе исполнения бюджета в отчетном финансовом году, иных нормативно-правовых документов в области муниципальных финансов	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Информация на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (http://www.v-salda.ru/)
4.1.2.	Проведение публичных слушаний по проекту бюджета Верхнесалдинского городского округа, отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа в соответствии с порядком, утвержденным нормативным правовым актом	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Информация на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (http://www.v-salda.ru/)
4.1.3.	Составление и размещение на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа «Бюджета для граждан» на основе решения о бюджете Верхнесалдинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, и решения об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за отчетный период	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	Информация на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (http://www.v-salda.ru/)
5.	Цель 5. «Обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными задачами и сроками, включая обеспечение социальных выплат, установленных муниципальными правовыми актами»									
5.1.	Задача 1. «Обеспечение социальной выплаты гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа»									
5.1.1.	Доля граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в Финуправлении, получающих меры социальной поддержки от числа подавших заявления, отвечающих установленным критериям	процентов	100	100	100	100	100	100	100	Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»
5.1.2.	Доля лиц, замещавших должности муниципальной службы, получивших выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, от числа подавших заявление, отвечающих установленным критериям	процентов	100	100	100	100	100	100	100	Решение Думы Верхнесалдинского городского округа от 19.06.2018 № 95 «Об утверждении Положения о поощрении лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Верхнесалдинского городского округа и порядке его применения»
5.2.	Задача 2. «Обеспечение эффективной деятельности Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа»									
5.2.1.	Уровень выполнения значений целевых показателей муниципальной программы	процентов	≥ 95	≥ 95	≥ 95	≥ 95	≥ 95	≥ 95	≥ 95	Отчет о реализации муниципальной программы, отчет об исполнении сметы Финуправления

от 24.01.2023 № 142

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.01.2021 № 116 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа, в отношении которых Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», руководствуясь приказом Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.12.2022 № 128 «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальному бюджетному и автономному учреждению субсидии на иные цели», Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа, в отношении которых Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя, установленный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.01.2021 № 116

«Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа, в отношении которых Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.01.2021 № 251, от 04.05.2021 № 1230, от 15.07.2021 № 1833, от 17.08.2021 № 2099, от 11.10.2021 № 2624, от 18.01.2022 № 55, от 28.03.2022 № 936, от 15.06.2022 № 1691, от 30.06.2022 № 1922, от 29.07.2022 № 2142 от 25.08.2022 № 2346, от 16.12.2022 № 3214) (далее-Порядок), следующие изменения:

1) пункт 12 изложить в следующей редакции: «12. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Учредитель осуществляет подготовку проекта соглашения о предоставлении из бюджета Верхнесалдинского городского округа субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верхнесалдинского городского округа на иные цели (далее – Соглашение) по форме, утвержденной приказом Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.12.2022 № 128 «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета Верхнесалдинского городского округа муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии на иные цели».»;

2) пункт 15 дополнить подпунктом 11) следующего содержания:

«11) план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.»;

3) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Учреждение ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Учредителю следующие отчеты:

а) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме в соответствии с приложением № 5 к Соглашению;

б) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме в соответствии с приложением № 6 к Соглашению. Запланированные значения показателей в отчете указываются в соответствии с плановыми значениями, установленными в приложении № 3 к Соглашению на соответствующую дату;

в) отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по форме в соответствии с приложением № 7 к Соглашению. Отчеты направляются Учреждением Учредителю. Учредитель не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, осуществляет проверку предоставленных Учреждением отчетов, ставит отметку о проверке отчета и передает отчеты в муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» для принятия к бухгалтерскому учету.»;

4) приложение № 5 к Порядку исключить.

2. Приложение № 2 к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.01.2021 № 116 изложить в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа http://v-salda.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.П. Сенчева.

Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников

от 23.01.2023 № 123

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.10.2022 № 2713 «О подготовке к праздничным новогодним мероприятиям»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа, в целях организации массового отдыха горожан и гостей города, обеспечения безопасной эксплуатации и функционирования ледового городка на территории Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.10.2022 № 2713 «О подготовке к праздничным новогодним мероприятиям»:

1) слова «по 31 января 2023 года» заменить словами «по 12 февраля 2023 года»;

2) в подпункте 3 пункта 7 слова «с 01 по 16 февраля 2023 года» заменить словами «с 13 по 28 февраля 2023 года».

3) в пункте 11 слова «А.Е. Золотареву» заменить словами «А.П. Сенчеву»;

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа http:// v-salda.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников

от 29.12.2022 № 3360

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107

«Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.03.2015 № 991 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос (перенос) зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.06.2016 № 1973, от 16.03.2017 № 945, от 24.11.2017 № 3443).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа http://v-salda.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

И.о. главы Верхнесалдинского
городского округа
А.Б. Душин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.12.2022 № 3360 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания комфортных условий для потенциальных заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур, действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции (обрезка, омоложение) зеленых насаждений, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде. Настоящий Административный регламент регулирует порядок оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, связанных с застройкой Верхнесалдинского городского округа, прокладкой коммуникаций, строительством линий электропередачи и других объектов. Административный регламент не регулирует вопросы вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, расположенных на территории частных домовладений, садоводческих, дачных и

огородных участков.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на муниципальной территории, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Верхнесалдинского городского округа (далее - заявитель).

3. От имени заявителя заявление о выдаче разрешений на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (далее - заявление) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Верхнесалдинского 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, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Верхнесалдинского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистами администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Верхнесалдинского городского округа размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfe66.ru, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхнесалдинского городского округа.

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

11. 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 (далее – Управление Росреестра) (https://rosreestr.ru/site/);

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Также могут принимать участие:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (https://www.nalog.ru/rn66/);

2) организации, осуществляющие управление многоквартирными домами;

3) организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании;

4) организации - правообладатели земельных участков;

5) организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

6) организации, имеющие лицензии на выполнение проекта производства работ, проекта благоустройства территории, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации;

7) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

8) организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

9) организации, наделенные в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа);

2) отказ в предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

14. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:

1) при личном приеме;

2) посредством услуг почтовой связи;

3) в личном кабинете Единого портала;

4) посредством выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию Верхнесалдинского городского округа) - 17 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления; Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством Единого портала - 17 рабочих дней со дня регистрации в администрации Верхнесалдинского городского округа поступившего заявления;

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ - 17 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших в администрацию Верхнесалдинского городского округа в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Верхнесалдинского городского округа.

16. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня оформления результата муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу:

www.v-salda.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru. Администрация Верхнесалдинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Верхнесалдинского городского округа либо в МФЦ:

1) заявление.

Заявление оформляется в соответствии с формой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием местоположения земельного участка, указанием вида работ (вырубка, пересадка, реконструкция), причины вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, а также информация о заявителе (адрес, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица).

Форма представления документа – оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя - в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя).

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

Форма представления документа - копия с предъявлением подлинника.

При направлении документа в электронном виде: для доверенностей, выданных юридическими лицами - подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность; в иных случаях нотариальная доверенность подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, подтверждающие право заявителя на земельный участок, предусмотренные гражданским, земельным законодательством (за исключением случаев, когда работы осуществляются на землях общего пользования или осуществляется подрядной организацией, на основании заключенного муниципального контракта), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа – копия;

5) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, если права на него не зарегистрированы ЕГРН, либо документ, подтверждающий предоставление земельного участка, на котором планируется провести работы.

Форма представления документа – копия;

6) положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на проведение соответствующих работ, проведенного в порядке, установленном жилищным законодательством (если зеленые насаждения находятся на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом). Если дерево, подлежащее вырубке, находится в аварийном состоянии, положительного решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений не требуется.

Форма представления документа – копия;

7) копии разделов проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций) (для уточнения проводимых земляных работ);

8) заключение о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений или иные документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки или пересадки зеленых насаждений на определенном земельном участке (предоставляется при наличии).

Форма представления документа – копия;

9) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений, в целях капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов).

Форма представления документа – копия;

10) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае обращения за получением разрешения на вырубку, пересадку зеленых насаждений в целях проведения инженерно-геологических изысканий).

Форма представления документа – копия;

11) дендроплан (схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке, пересадке или реконструкции, с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров) (за исключением случаев вырубки аварийных деревьев).

Форма представления документа – копия;

12) перечетная ведомость зеленых насаждений, подлежащих вырубке

(в случае вырубки зеленых насаждений).

Форма представления документа – копия;

13) схема движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (в случае обращения за получением разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений, проводимой на проезжей части).

Форма представления документа – копия;

14) заключение о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (предоставляется при наличии, в случае проведения работ по восстановлению нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях).

Форма представления документа – копия;

15) гарантийное письмо на имя главы Верхнесалдинского городского округа с реквизита-

ми организации, подтверждающее намерение осуществления компенсационного озеленения в срок и на условиях, указанных в разрешении на вырубку зеленых насаждений.

Форма представления документа – копия.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента, представляются в администрацию Верхнесалдинского городского округа 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.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу.

21. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в администрацию Верхнесалдинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Верхнесалдинского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Форма представления документа – копия;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Форма представления документа – копия;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним.

Форма представления документа – копия;

4) разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов (производство земляных работ) - при строительстве (прокладке), реконструкции, ремонте линейных объектов.

Форма представления документа – копия;

5) предписание надзорного органа (в случае нарушения естественного освещения или в случае нарушения строительных и санитарных или иных норм и правил).

Форма представления документа – копия;

6) разрешение на размещение объекта, не являющегося объектом капитального строительства;

Форма представления документа – копия;

7) разрешение на размещение объекта капитального строительства;

Форма представления документа – копия;

8) разрешение на право проведения земляных работ.

Форма представления документа – копия;

9) договор аренды земельного участка.

Форма представления документа – копия;

10) акт выбора земельного участка (трассы).

Форма представления документа – копия.

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

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

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставление 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных доку-

ментов, 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 Верхнесалдинского городского округа; 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 администрации Верхнесалдинского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) предоставленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

4) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) неполное заполнение сведений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) запрос подан неуполномоченным лицом;

3) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

4) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

5) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

27. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

29. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется без взимания государственной пошлины.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

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

32. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа при обращении лично, через МФЦ - в день поступления документов в администрацию Верхнесалдинского городского округа в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Верхнесалдинского городского округа.

33. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала в электронной форме, администрация Верхнесалдинского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления - о чем приходит уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале.

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством Единого портала в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Верхнесалдинского городского округа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема Заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, разме-

щается информация о муниципальной услуге.

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.

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, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно¬-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

5) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 4 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при присутствии на обследовании зеленых насаждений, при получении расчёта восстановительной стоимости, при получении разрешения.

38. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением взаимодействия осуществляемого при обследовании зеленых насаждений (обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней).

39. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию Верхнесалдинского городского округа - не предусмотрено; при направлении заявления через МФЦ - предусмотрено в личном кабинете МФЦ; при направлении заявления через Единый портал - предусмотрено в личном кабинете Единого портала.

40. Получение муниципальной услуги возможно посредством МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

41. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом отделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

42. Возможна подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

43. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

44. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 18 Административного регламента.

45. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу.

46. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных

услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов; проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента; обследование зеленых насаждений; подготовка проекта постановления; выдача документов.

Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию Верхнесалдинского городского округа с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента.

49. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за прием документов.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

51. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

52. Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа ответственный за прием документов, удостоверяется в том, что в заявлении:

текст написан разборчиво; адреса, телефоны и полные наименования юридических лиц указаны; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за прием документов помогает заявителю заполнить заявление.

53. Специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений по сносу зеленых насаждений и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, в которой указывает дату принятия заявления и документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок предоставления муниципальной услуги, номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о ходе предоставления муниципальной услуги, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

54. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

55. Порядок передачи результата административной процедуры: специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственный за прием документов, регистрирует в Журнале регистрации заявлений по сносу зеленых насаждений и передает специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное заявление и документы к нему.

Проверка документов на соответствие требованиям Административного Регламента

56. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги заявления и документов к нему о предоставлении муниципальной услуги.

57. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента, направление межведомственного запроса.

59. Специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяются документы, поступившие ему на исполнение на соответствие требованиям Административного регламента.

60. В ходе выполнения административной процедуры специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 22 Административного регламента.

61. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в администрацию Верхнесалдинского городского округа в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

62. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

63. Получение ответов на межведомственный запрос - в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

64. Критерии принятия решения:

1) отсутствие документа, указанного в пункте 18 Административного регламента;

2) соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

3) несоответствие поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента.

65. Результат административной процедуры:

1) проверенные на соответствие требованиям Административного регламента документы;

2) письменный отказ в подготовке проекта постановления.

66. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей документации или регистрация в журнале исходящей документации письменного отказа в подготовке проекта постановления.

67. Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте; направление ответа заявителю выбранным им способом.

Обследование зеленых насаждений

68. Основание для начала административной процедуры: наличие документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

69. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации Верхнесалдинского городского округа уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Комиссия по контролю наведения чистоты и порядка на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – Комиссия), созданная постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.04.2020 года № 949 «О создании комиссии по контролю наведения чистоты и порядка на территории Верхнесалдинского городского округа».

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений;

2) обследование земельного участка;

3) заполнение ведомости перечета зеленых

насаждений;

4) составление акта обследования зеленых насаждений.

71. При отсутствии замечаний к представленной документации специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления посредством телефонной связи осуществляется информирование заявителя о дате и времени проведения обследования зеленых насаждений.

72. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, информирующий заявителя, проставляет дату и время информирования заявителя, номер телефона, по которому производилось информирование, и фамилию лица, принявшего информацию, на оборотной стороне заявления.

73. Дата проведения обследования земельного участка назначается не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты информирования заявителя.

74. Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа, Комиссией, совместно с заявителем или его уполномоченным представителем проводят обследование земельного участка с определением количества и (или) площади произрастающих зеленых насаждений, пород деревьев и кустарников, диаметра деревьев.

75. В процессе обследования заполняется ведомость перечета зеленых насаждений, которая является полевым документом и заполняется с использованием карандаша с грифельным стержнем.

Заявитель обеспечивает вынос границ земельного участка на местность и доступ на территорию земельного участка.

76. Обследование земельного участка в зависимости от площади и количества произрастающих на нем зеленых насаждений может производиться от одного до трех рабочих дней.

При обследовании земельного участка площадью более одного гектара для целей определения количества произрастающих деревьев и кустарников проводится сплошной перечет.

77. После проведения обследования земельного участка ведомость перечета зеленых насаждений подписывается заявителем или его уполномоченным представителем и специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, Комиссией.

78. В случае оформления вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений в связи с производством проектно-изыскательских работ в обследовании зеленых насаждений принимает участие представитель организации, выполняющей проектно-изыскательские работы.

79. В течение 2 (двух) рабочих дней после проведения обследования уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа составляется акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

80. Составленный в установленном порядке акт в течение 2 (двух) рабочих дней подписывается всеми участниками обследования.

81. Критерий принятия решения о составлении акта осмотра территории: предоставление заявителем плана территории с нанесенными на него зелеными насаждениями, планируемыми к вырубке.

82. Результат административной процедуры: подписанный всеми участниками акт обследования зеленых насаждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием в нем сведений о зеленых насаждениях, содержащихся в ведомости перечета зеленых насаждений.

83. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление акта обследования зеленых насаждений на бумажном носителе с регистрацией его в Журнале регистрации заявлений по сносу зеленых насаждений.

84. Порядок передачи результата административной процедуры: составленный акт обследования зеленых насаждений приобщается к пакету документов для рассмотрения.

Подготовка проекта постановления

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного всеми участниками акта обследования зеленых насаждений.

86. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проекта постановления;

2) согласование проекта постановления;

3) подписание постановления;

4) расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений;

5) передача расчета восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений заявителю для оплаты (приложение № 3).

87. После подписания акта обследования зеленых насаждений в течение 5 (пяти) рабочих дней специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления.

88. После подписания постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о вырубке, пересадке, реконструкции зеленых насаждений в течение 5 (пяти) рабочих дней специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, составляет расчет восстановительной стоимости за вырубку, пересадку зеленых насаждений, материально-денежную оценку древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) и передает его заявителю для оплаты (приложение № 3 и № 4).

89. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

90. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие подписанного в установленные сроки акта обследования зеленых насаждений; наличие проекта постановления; произведенная в установленном порядке оплата восстановительной стоимости.

91. Результатом выполнения административной процедуры является готовое решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений оформленное постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления.

Выдача документов

93. Основанием для начала выдачи документов является подписанное и зарегистрированное постановление администрации Верхнесалдинского городского округа.

94. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений. Убеждается в том, что счет за восстановительные работы оплачен;

2) уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист администрации Верхнесалдинского городского округа предлагает заявителю:

проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления); передает заявителю две копии постановления; предлагает поставить дату получения копий постановления, свою подпись, расшифровку подписи и отметку «получил» на экземпляре постановления или в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

95. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

96. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры явля-

ется: наличие документа удостоверяющего личность заявителя (либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений).

97. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя решения о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа).

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка «получил» на экземпляре постановления или в реестре выданных разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

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

99. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при реализации технической возможности):

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

2) запись на прием в администрацию Верхнесалдинского городского округа для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация вадминистрации Верхнесалдинского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

6) уплата счета за восстановительные работы;

7) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) взаимодействие администрации Верхнесалдинского городского округа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

10) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

11) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

100. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Верхнесалдинского городского округа, а также предоставляется непосредственно специалистами администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

Запись на прием в администрацию Верхнесалдинского городского округа для подачи запроса

101. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей без предварительной записи.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

102. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

103. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

105. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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 ¬техническое 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;

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

6) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

106. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Верхнесалдинского городского округа посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация администрацией Верхнесалдинского городского округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

107. Администрация Верхнесалдинского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

108. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

109. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и Регистрации администрацией Верхнесалдинского городского округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

110. При получении запроса в электронной

форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 Административного 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.

111. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

112. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

113. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

114. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» предоставляется с использованием Единого портала без взимания государственной пошлины.

Уплата счета за восстановительные работы

115. В процессе оказания услуги заявитель оплачивает восстановительную стоимость за вырубку, пересадку, реконструкцию зеленых насаждений, расчет которой производится в соответствии с Решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 18.02.2021 года № 332 «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа».

116. Уплата счета за восстановительные работы осуществляется (при наличии технической возможности) заявителем с использованием Единого портала, по предварительно заполненным администрацией Верхнесалдинского городского округа реквизитам.

117. При уплате счета за восстановительные работы заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

118. Заявитель информируется о совершении факта оплаты посредством Единого портала.

119. Администрация Верхнесалдинского городского округа не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы.

120. Предоставление информации об оплате осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

121. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

122. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной (описывается в случае необходимости дополнительно);

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса (описывается в случае необходимости дополнительно);

4) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату восстановительной стоимости (описывается в случае необходимости дополнительно);

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

Взаимодействие администрации Верхнесалдинского городского округа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

123. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

124. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

2) решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа администрации Верхнесалдинского городского округа) в МФЦ;

3) решение о предоставлении разрешения на право вырубки, пересадки, реконструкции зеленых насаждений (оформляется постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе).

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

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

126. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги предусмотрено посредством опросной формы, которая размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

127. Упреждающее (проактивное) предоставление муниципальной услуги не применяется.

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

128. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно--телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

129. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ.

130. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления администрацией Верхнесалдинского городского округа муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в сети «Интернет», средства массовой информации).

131. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа, режиме работы и контактных телефонах администрации Верхнесалдинского городского округа. При получении запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

132. При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником МФЦ в администрацию Верхнесалдинского городского округа любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

133. Администрация Верхнесалдинского городского округа направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

134. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления муниципальной услуги.

135. Предоставление двух и более муниципальных услуг (посредством комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не предусмотрено.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

136. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

137. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления в администрацию Верхнесалдинского городского округа муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

138. Работник МФЦ регистрирует заявление и осуществляет направление принятого запроса в администрацию Верхнесалдинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Верхнесалдинского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

139. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию Верхнесалдинского городского округа не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

140. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление запроса в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

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

141. Информационные системы, используемые в процессе межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги: Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал), Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в администрации Верхнесалдинского городского округа либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией Верхнесалдинского городского округа муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

143. Работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под подпись.

144. В качестве результата предоставления

муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

147. 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 пункте 22 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

148. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

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

150. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе но почте или курьерской доставкой.

151. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

152. 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.

153. 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 1 (один) рабочий дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

154. Способом фиксации результата административной 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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

155. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

156. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом (указать каким) делаются копии этих документов);

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

158. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в администрации Верхнесалдинского городского округа в отделе по жилищно-коммунальному хозяйству в течение 1 рабочего дня.

159. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом по экологии отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Верхнесалдинского городского округа в течение 2 (двух) рабочих дней:

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

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

160. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

161. 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.

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

163. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

164. 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.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. 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

167. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных админи-

стративными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

168. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

169. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

170. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: (проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников и т.д.).

171. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

172. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

173. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 20 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента конкретного обращения заявителя.

174. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

175. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

176. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

177. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

178. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

179. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа.

180. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

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

181. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Верхнесалдинского городского округа нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

182. Проверки также могут проводиться по обращению заявителей.

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

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

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)

184. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210- ФЗ.

185. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть

направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

186. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа, её должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Верхнесалдинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

187. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

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

189. Администрация Верхнесалдинского городского округа, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfe66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

190. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа, должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 года № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа».

191. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Заместителю главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту Верхнесалдинского городского округа

_____

от_____

(фамилия, имя, отчество - для граждан;
полное наименование организации, Ф.И.О., должность представителя организации - для юридических лиц)

_____

(место жительства гражданина;
место расположения юридического лица)

_____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Прошу Вас дать разрешение на снос (перенос) (нужное подчеркнуть) зеленого насаждения в количестве: деревьев _____ штук, кустарников _____штук

_____

по причине _____

_____

расположенное на земельном участке по адресу: _____

_____

Приложения: _____

_____

Подпись (с расшифровкой): _____
«__» _____ 20__ г.

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Акт № _____
обследования зеленых насаждений (лесных насаждений)

«__»_____ 202_ г. В. Салда

Участники обследования в составе:
_____
_____
_____
_____
_____
провели обследование зеленых насаждений по адресу: _____
(категория, местоположение: район, адрес)
_____
_____
заявляемых к сносу: _____
(наименование заявителя, ФИО гражданина, реквизиты юридического лица)
_____
в целях: _____
(строительства, ремонта и т.д.)
_____
_____

В ходе обследования «__»____202__ установлено:
(обследовав зеленые насаждения на указанном участке, установила наличие/отсутствие следующих насаждений, которые попадают под снос или пересадку/посадку (подчеркнуть)

№ п/п	Наименование вида зеленого насаждения, диаметр ствола, см	Количество стволов в шт.	Характеристика состояния зеленых насаждений	Заключение
1.				
2.				

Подписи участников обследования и заявителя:
_____
_____
_____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Акт № _____
восстановительной стоимости за право вырубки
зеленых насаждений

«__»_____ 202_ г. В. Салда

№ п/п	Наименование вида зеленого насаждения	Норматив восстановительной стоимости	Количество, шт./м3	Общая восстановительная стоимость (руб.)
1.				
2.				
3.				

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__»_____ 202_

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Материально-денежная оценка
древесно-кустарниковой растительности
(лесных насаждений) № _____

«__»_____ 202_ г. В. Салда

№ п/п	Порода	Количество деревьев (кустарников), шт.	Диаметр, мм	Объем, м3	Стоимость 1 м3, руб	Общая стоимость, руб.
1.						
2.						
3.						

Материально-денежную оценку древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) произвел:
_____ _____ _____
(должность) подпись Ф.И.О.

«____» _____ 202_ г.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Разрешение № ____
на право вырубки зеленых насаждений (лесных насаждений) на территории Верхнесалдинского городского округа

«__»_____ 202_ г. В. Салда

Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту, _____действующий на основании Устава Верхнесалдинского городского округа, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от _____ №_____разрешает провести вырубку зеленых насаждений (лесных насаждений):
_____
(Ф.И.О. / наименование заявителя)
на земельном участке _____ площадью
(категория, местоположение: район, адрес)
Целевое назначение земельного участка _____
Кадастровый номер: _____
В объеме: _____
в соответствии:

с восстановительной стоимостью за вырубку зеленых насаждений _____рублей.
с материально-денежной оценкой древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений) _____рублей.

Зам. главы администрации по ЖКХ,
энергетике и транспорту _____
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Разрешение получил_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа»

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц; полное наименование организации - для юр. лиц)
Куда: _____
_____
(почтовый адрес заявителя)

Уведомление №_____
об отказе в предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа

«__»_____ 202_ г. В. Салда

Администрация Верхнесалдинского городского округа по результатам рассмотрения представленных документов о намерении провести вырубку зеленых насаждений (лесных насаждений), расположенных на земельном участке, находящемся по адресу: _____
_____
на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденного постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от _____ №_____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений (лесных насаждений):
_____
(Ф.И.О. / наименование заявителя)
Основание для принятия решения об отказе: _____
_____

Зам. главы администрации по ЖКХ,
энергетике и транспорту _____
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

от 24.01.2023 № 143

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с решению Думы городского округа от 20.12.2022 № 27 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Порядком формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, утвержденным постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.06.2022 № 1924 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа» (далее – Программа), следующие изменения:

1) в паспорте Программы строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

2) приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа http://v-salda.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Н.С. Зыкова.

Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Верхнесалдинского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2023-2032 годы
Цели и задачи программы	Цель программы - обеспечение населения Верхнесалдинского городского округа доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирования спроса на рынке жилья. Задачи программы: 1) обеспечение ежегодного роста объемов ввода жилья; 2) подготовка и развитие территорий в целях жилищного строительства
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) Годовой объем ввода жилья 2) Соответствие документов территориального планирования, градостроительного зонирования требованиям законодательства
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Всего: 20508,0 тыс. руб., из них: 2023 год – 2008,0 тыс. руб., 2024 год – 2500,0 тыс. руб., 2025 год – 2000,0 тыс. руб., 2026 год – 2000,0 тыс. руб., 2027 год – 2000,0 тыс. руб., 2028 год – 2000,0 тыс. руб., 2029 год – 2000,0 тыс. руб., 2030 год – 2000,0 тыс. руб., 2031 год – 2000,0 тыс. руб., 2032 год – 2000,0 тыс. руб., в том числе местный бюджет 20508,0 тыс. руб., из них: 2023 год – 2008,0 тыс. руб., 2024 год – 2500,0 тыс. руб., 2025 год – 2000,0 тыс. руб., 2026 год – 2000,0 тыс. руб., 2027 год – 2000,0 тыс. руб., 2028 год – 2000,0 тыс. руб., 2029 год – 2000,0 тыс. руб., 2030 год – 2000,0 тыс. руб., 2031 год – 2000,0 тыс. руб., 2032 год – 2000,0 тыс. руб.
Адрес размещения муниципальной подпрограммы в сети Интернет	Официальный сайт городского округа http://www. v-salda.ru

Приложение к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.01.2023 № 143 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа»
«Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа», утвержденной постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.06.2022 № 1924 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ реализации муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского городского округа»

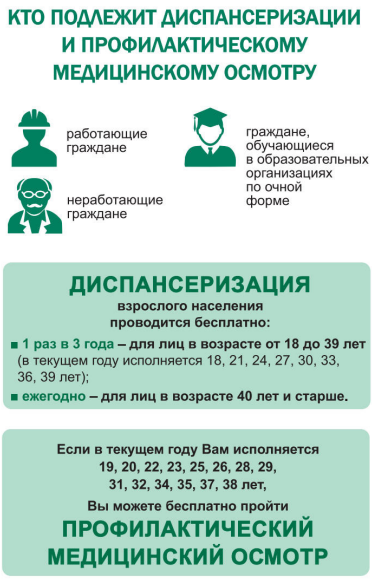
№	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей											Номер целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	2031 год	2032 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	**Всего по муниципальной программе, в том числе:**	**20508,0**	**2008,0**	**2500,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	x
2.	местный бюджет	20508,0	2008,0	2500,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
3.	**Прочие нужды**	**20508,0**	**2008,0**	**2500,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	x
4.	местный бюджет	20508,0	2008,0	2500,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	x
5.	**Мероприятие 1. Оказание услуг по сопровождению и технической поддержке ранее установленного используемого программного продукта «ГрадИнфо», из. них:**	**20508,0**	**2008,0**	**2500,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**2000,0**	**1.1.1**
6.	Местный бюджет	20508,0	2008,0	2500,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ – ЗАЛОГ ЗДОРОВЬЯ НА ДОЛГИЕ ГОДЫ

В течение 2022 года профилактическими осмотрами, дополнительной и углубленной (после COVID-19) диспансеризацией в Верхнесалдинской ЦГБ было охвачено 5 611 человек.

Углубленная диспансеризация включает в себя общий и биохимический анализы крови, спирометрию — исследование, позволяющее оценить объем вдыхаемого и выдыхаемого воздуха, рентген грудной клетки, D-димер (наличие тромбообразования). При наличии отклонений пациенты направляются на УЗИ брюшной полости, почек, УЗДГ сосудов головного мозга, а также к другим специалистам при необходимости.

На диспансеризацию приглашаются все желающие. В кабинете № 305 без записи и талона выдаются направления на те обследования, которые необходимы по возрасту пациента.



МКУ "СГХ" на постоянную работу на условиях неполного рабочего времени (4 часа в день, график 5/2) требуется дворник. Заработная плата 9340 руб. Фактическое место работы: к/т "Кедр". Тел.: 8 (34345) 5-17-20

Распространяется бесплатно
Учредители: Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации ПИ No ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

Главный редактор: О.А. Шапкина
Редактор: Д.О. Тукина
Тираж 700 экз.
Отпечатано: в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. Номер заказа 13820
Подписано в печать: по графику и фактически — 25.01.2023 в 17:00

Адрес издателя: Муниципальное казённое учреждение «Служба городского хозяйства», 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46
Адрес редакции: 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46 E-mail: sg@v-salda.ru