



САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№17 (00457)

04 мая 2023 года

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

НОВОСТИ

НОВАЯ СТАРАЯ НАБЕРЕЖНАЯ

Верхняя Салда будет участвовать во Всероссийском конкурсе благоустройства малых городов и исторических поселений с проектом благоустройства «Набережной Металлургов». Об этом сообщил и.о. главы Верхнесалдинского городского округа Александр Маслов.

«На прошлой неделе администрация презентовала свое видение обновления набережной городского пруда на заседании межведомственной комиссии по реализации национального проекта «Жильё и городская среда». Накануне горожане поддержали проект: около 2,5 тысяч человек приняли участие в опросах и проектных семинарах, где поделились своими идеями. Спасибо жителям Верхней Салды за неравнодушие и стремление дать новую жизнь прибрежной территории.», - уточнил и.о. главы.

По его словам, борьба за федеральные средства будет напряженной, а конкуренция высокой. «Кроме нас, на всероссийский этап конкурса от Свердловской области прошли еще 14 проектов, а также несколько сотен от других регионов. В течение ближайших месяцев нам предстоит доказать своё право на получение гранта для развития набережной», - подытожил он.



ДОРОЖНЫЙ ДНЕВНИК



В эти дни подрядная организация ГК «Уралстройкомплекс» проводит демонтаж бордюров и установку нового бордюрного камня на участке дороги по улице Сабурова.

Бордюры являются своеобразным каркасом: вначале дорожные службы ставят бортовой камень на нужный уровень, а потом, чтобы не допустить швов, подходят к нему двумя слоями асфальтобетонного покрытия.

Ремонтom будет охвачен участок дороги от улицы Карла Маркса до улицы Парковой: на первом этапе – до улицы Энгельса, затем, до перекрёстка улиц Парковой и Сабурова. Это дорога с наибольшим трафиком, связывающая одни из основных улиц города. Не забудут и о пешеходах: в рамках дорожных работ планируется провести ремонт тротуаров, с увеличением их ширины до 2 метров. Подрядчики уже приступили к демонтажу покрытия тротуарных дорожек.

Работы должны завершиться в августе. Закрывать проезд на время проведения ремонта не планируется

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.04.2023 № 926

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ (в редакции от 01.05.2019) «О рекламе», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утвержде-

нии административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.09.2019 № 2535 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

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 начальника Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Н.С. Зыкова.

*И.о. главы Верхнесалдинского
городского округа
А.В. Маслов*

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.04.2023 № 926 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа, аннулирование такого разрешения»

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АНУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга).

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

Круг Заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором; лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое иму-

щество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, 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:, на официальном сайте, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими уполномоченного органа 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 размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

7. 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.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие 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.

8-1. 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Наименование органов и организаций, 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 с органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным Казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

структурными подразделениями органа местного самоуправления, отвечающими за внешний архитектурный облик соответствующей территории) – по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.11.2018 № 155-о «Об утверждении Перечня услуг (функций), предоставляемых администрацией Верхнесалдинского городского округа, отраслевыми (функциональными) органами администрации Верхнесалдинского городского округа и подведомственными муниципальными учреждениями, сведения о которых размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и должностных лиц, ответственных за предоставление сведений об услугах (функциях) и размещение их в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (в редакции распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа от 09.04.2021 № 74-о).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 4);

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3).

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 12 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. С учетом обращения заявителя через МФЦ в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения составляет:

7 рабочих дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего исполнения разрешения;

7 рабочих дней со дня направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

17. С учетом обращения заявителя через МФЦ в части принятия решения об аннулировании разрешения срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа по адресу: <https://v-salda.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000029819>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте 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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон о рекламе) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заявитель представляет заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением.

Документы, подтверждающие согласие собственников общего имущества (за исключением общего имущества многоквартирного дома), в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество, принадлежащее на праве общей собственности нескольким собственникам.

Предоставление согласия собственника в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен по результатам торгов и установка рекламной конструкции планируется на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, не требуется;

5) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать следующую информацию.

5.1) Дизайн-проект рекламной конструкции, включающий в себя:

основные характеристики рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, ширина, высота рекламной конструкции и площадь ее информационных полей, основные материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции, цвет рекламной конструкции, технология смены изображения и способ его демонстрации (например, статичный или динамический));

для рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках: координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости - МСК-66 или международной геодезической системы координат - WGS 84), ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции с указанием знаков дорожного движения, расположенных в радиусе 100 метров относительно предполагаемого места размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

для рекламных конструкций, размещаемых на объектах капитального строительства: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется, с указанием знаков дорожного движения, расположенных в радиусе 100 метров относительно предполагаемого места размещения рекламной конструкции, ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 (три панорамных снимка с прилегающей территории);

5.2) Технический проект рекламной конструкции, включающий в себя:

чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с указанием способа установки и крепления рекламной конструкции, способа подключения к электрическим сетям, местонахождения маркировки, расчет ветровой

нагрузки и прочностной расчет, расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления (при наличии фундамента);

способ освещения рекламной конструкции, схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания, световой режим работы рекламной конструкции (в случае если тип и вид рекламной конструкции предполагает наличие световых и осветительных устройств);

для рекламных конструкций, демонстрирующих изображения с помощью электронных носителей, в техническом проекте необходимо указать сведения о яркости их информационного поля;

5.3) Заключение специализированной организации о соответствии технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ (правила устройства электроустановок), техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа.

Указанное требование не распространяется на рекламные конструкции, площадь информационного поля которых составляет менее 4,5 кв. метра;

5.4) Проектная документация на рекламную конструкцию, в случае ее размещения на объекте капитального строительства, строения, сооружения, должна быть согласована собственником объекта капитального строительства, строения, сооружения либо уполномоченным лицом.

21. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции) к регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

22. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества

на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа.

23. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 20 и 21 настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя непосредственно и (или) через МФЦ и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц - простой электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Прави-

тельства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством 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 - в отношении сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации

об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

б) сведения об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа.

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

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 являются случаи:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие

которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

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

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

8) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Закона о рекламе в случае,

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

31. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

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

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

33. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

34. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

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

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

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

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

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

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения

по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. 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/невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) 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 получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) 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) (при наличии технической возможности).

42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная 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 филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение 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 уполномоченный орган по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

44. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 20, 21 регламента.

45. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, а для физических лиц - простая электронная подпись.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

5) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает:

1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной

в соответствии с пунктом 1.3 Статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, означает, что согласно действующему законодательству всех уровней, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в объеме, включающем принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлении и подписании соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

конструкции;

2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

48. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

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

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

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (при реализации технической возможности);

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

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (не предусмотрено);

10) 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.

49. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

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

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

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

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

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (не предусмотрено);

10) 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.

50. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципаль-

ной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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, если предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЦ и уполномоченным органом:

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

2) прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в уполномоченный орган;

2.1) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

51. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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, если предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЦ и уполномоченным органом:

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

2) прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в уполномоченный орган;

2.1) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления

и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

3.1. Административные процедуры (действия) по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении заявителя в уполномоченный орган прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

52. Основанием для начала выполнения административных процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя либо по почте.

53. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты, ответственные за прием документов.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) устанавливается предмет обращения;
- 2) устанавливается соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяется правильность оформления заявления;
- 4) осуществляется сверка копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяется заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

55. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

56. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

57. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 - 6 пункта 54 настоящего регламента.

58. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

60. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

61. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

62. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа.

63. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа выдает поручение по предоставлению муниципальной

услуги заместителю.

Заместитель выдает поручение по предоставлению муниципальной руководителю подразделения, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

65. Руководитель подразделения, ответственный за выполнение муниципальной услуги, выдает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 26 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедур - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 20, 26 и 73 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предвари-

тельному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

67. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) переход к осуществлению административных процедур - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

68. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

69. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

70. Межведомственный запрос о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

71. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

72. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются посредством системы электронного

документооборота, на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

73. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю.

76. При подготовке межведомственных запросов сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

77. Для предоставления муниципальной услуги направляются межведомственные запросы в

(указать перечень органов):

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) сведения об оплате государственной пошлины.

79. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

80. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять

необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

81. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в уполномоченный орган принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

82. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

83. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются запросы в порядке межведомственного взаимодействия от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

84. Основанием для начала административной процедуры по получению согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, является передача специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 20 и 26 регламента.

85. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет количество недостающих согласований (сведений) в соответствии с типом, видом рекламной конструкции и ее территориальным размещением.

86. Уполномоченным органом для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче являются (указать перечень органов):

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения недостающих документов формирует и направляет запрос

в уполномоченные органы для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запрашивать:

1) сведения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, место размещение которой не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.

89. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты направления запросов в письменной форме о получении согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению согласований (сведений) с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 5 (пять) календарных дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры по получению согласований (сведений) с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования (сведения), полученные в письменном виде от уполномоченных органов.

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

92. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 20 и 26 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований (сведений) либо отказов в согласовании, направленных в адрес уполномоченного органа в письменном виде;

3) предоставление уполномоченными органа-

ми документов (информации), необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке межведомственного взаимодействия.

93. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 регламента.

94. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему всех необходимых согласований (сведений), либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес уполномоченного органа в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 регламента.

95. При установлении оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 регламента (за исключением подпунктов 2, 5, 6 пункта 30 регламента), в целях всестороннего и объективного рассмотрения обращения, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит документацию на комиссию по рассмотрению вопросов в сфере рекламы.

96. На основании решения комиссии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты утверждения Протокола заседания Комиссии подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю Управления, а затем направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

97. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 30 регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги, а затем направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

98. Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопро-

водительным письмом или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

99. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в день поступления на регистрацию в системе электронного документооборота.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня формирования специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в пунктах 20 и 26 регламента, а также документов, указанных в пункте 73.

101. Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное руководителем уполномоченного органа разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2) с подписанным и зарегистрированным сопроводительным письмом, либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

102. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

103. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

104. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 (двух) рабочих дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

106. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Административные процедуры (действия) по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении заявителя в уполномоченный орган

Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

107. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направлении (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

108. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заклю-

ченного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют специалисты, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

109. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

110. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

111. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 - 6 пункта 94 настоящего регламента.

112. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление указанных документов к специалисту, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

114. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

115. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

116. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области.

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

117. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги заместителю руководителя уполномоченного органа.

Заместитель руководителя уполномоченного органа выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги руководителю подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Руководитель подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги выдает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции.

В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дополнительно подготавливает письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества).

119. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции обеспечивает его согласование с руководителем подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества) обеспечивает его согласование с руководителем подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

120. Подписанное руководителем уполномоченного органа решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

121. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в день его поступления на регистрацию в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в уполномоченный орган.

123. Результатом руководитель уполномоченного органа административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложенным решением об аннулировании разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

124. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

125. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) владельцу рекламной конструкции сопроводительное письмо с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

126. Выдача (направление) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не превышает 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

128. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) владельцу рекламной конструкции сопроводительного письма с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

3.3. Административные процедуры (действия) по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала (при реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги через единый портал)
Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

129. На Едином портале размещается следующая информация:

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

130. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

132. 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.

133. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего 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 муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без по-

тери ранее введенной информации;

б) 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.

134. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

135. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

136. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

137. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителем.

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 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

140. 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

141. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала, официального сайта по предварительно заполненному уполномоченным органом реквизитам.

142. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги 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.

143. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

144. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Муниципальной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

145. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

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

146. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сер-

виса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

147. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктами 68-1 - 68-15 настоящего регламента, а также в порядке, предусмотренном пунктами 69 - 76 регламента.

148. При реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с указанием результата осуществления административной процедуры.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

149. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

150. 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 услуги

151. Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.4. Административные процедуры (действия) по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

152. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса

153. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

155. 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.

156. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего 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 единой системе 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.

157. Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в пункте 21 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

158. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

159. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

160. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителем.

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 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

163. После принятия запроса заявителем 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

164. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

165. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

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

166. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности, усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

167. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

168. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

169. 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 услуги

170. Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.

3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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

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

171. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и

официальных сайтов уполномоченного органа, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

Прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в уполномоченный орган

172. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направлению указанных документов в уполномоченный орган, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

173. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

174. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «расписка в получении документов от заявителя».

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

175. Максимальный срок выполнения адми-

нистративной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

176. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направлению указанных документов, является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Формирование и направление мфц межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

177. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг не осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

178. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ.

179. Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ.

180. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

181. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или

решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

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

В случае если для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

184. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

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

185. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов уполномоченного органа, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направление указанных документов в уполномоченный орган

186. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направлению указанных документов в уполномоченный орган, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

187. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

188. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

189. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

190. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление в уполномоченный орган уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

191. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг не осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

192. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулиро-

вании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) является поступление сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в МФЦ.

193. Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ.

194. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

195. Результатом административной процедуры по выдаче сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является выдача владельцу рекламной конструкции сопроводительного письма с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

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

В случае если для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого

разрешения» требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

198. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

199. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) или на Едином портале (при реализации технической возможности).

200. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в уполномоченный орган.

201. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится

техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю исправленный документ.

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

202. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

203. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения уполномоченного органа).

Результаты проверок оформляются в форме служебной записке на имя Руководителя уполномоченного органа.

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

204. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений на-

стоящего регламента, нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (указать наименование муниципального образования) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

205. 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 должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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 государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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)

206. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом муниципальной власти Свердловской области, предоставляющим

муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

207. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа муниципальной власти Свердловской области уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа также возможно подать на имя (указать), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя 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

208. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

209. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами: статья 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»; постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 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, предоставляющих муниципальные услуги».

210. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа его долж-

ностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездей- ствие) МФЦ, работников МФЦ размещена в раз- порtale соответствующей муниципальной услуги по адресу: (указать).

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа, аннулирование такого разрешения»

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата
подачи: _____

№ _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа, аннулирование такого разрешения»

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ от _____ 19 _____ Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ

«О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____,

принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Настоящее разрешение выдано:

ИНН _____

Представитель _____, Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

(должность уполномоченного лица органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа, аннулирование такого разрешения»

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
 ИНН: _____
 Представитель: _____
 Контактные данные _____
 представителя: _____
 Тел: _____
 Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
 рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со
 статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
 конструкции от _____ № _____.

(должность уполномоченного лица органа
 исполнительной власти субъекта
 Российской Федерации)

Сведения о сертификате электронной
 подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа, аннулирование такого разрешения»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
 ИНН: _____
 Представитель: _____
 Контактные данные _____
 представителя: _____
 Тел: _____
 Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____,
 принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по
 следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением

о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа
 исполнительной власти субъекта
 Российской Федерации)

Сведения о сертификате электронной
 подписи

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.04.2023 № 130-з

**Об установлении публичного сервитута
О предоставлении земельного участка в
аренду ональная распределительная сетевая
компания Урала»**

На основании обращения открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала», в соответствии со статьями 23, 39.37, 39.38, 39.43, 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет в интересах открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ОГРН 1056604000970 ИНН 6671163413, место нахождения: город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, дом № 140) для эксплуатации объекта электросетевого хозяйства с кадастровым номером 66:08:0901002:502 «Строительство ВЛ-0,4

кВ (для электроснабжения щита на период строительства жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Северная, юго-восточнее улицы Мичурина со стороны выезда в г. Верхняя Салда, уч. № 19», в отношении земель, расположенных в кадастровом квартале 66:08:0901002.

2. Утвердить границы публичного сервитута. Границы территории публичного сервитута установлены в соответствии с постановлением Правительств Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (таблицы координат характерных точек границ публичного сервитута прилагаются).

3. В связи с тем, что публичный сервитут устанавливается и осуществляется на условиях, наименее обременительных для использования земель в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием и не приводит к существенным затруднениям в использовании земель, плата за публичный сервитут не устанавливается.

4. Открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала», как обладателю публичного сервитута, привести земли, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с установленным градостроительным регламентом, в

срок не позднее чем три месяца после завершения на землях деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

5. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа (Н.С. Зыков) направить копии настоящего постановления:

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

2) открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкова.

*И.о. главы Верхнесалдинского
городского округа*

А.В. Маслов

Приложение к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.04.2023 «Об установлении публичного сервитута»

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

публичный сервитут под эксплуатацию объекта электросетевого хозяйства «Строительство ВЛ-0,4 кВ (для электроснабжения щита на период строительства жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Северная, юго-восточнее улицы Мичурина со стороны выезда в г. Верхняя Салда, уч. № 19» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
N п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Свердловская область, Верхнесалдинский р-н
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± ΔP), м ²	24 ± 2
3	Иные характеристики объекта	1. Публичный сервитут под эксплуатацию объекта электросетевого хозяйства «Строительство ВЛ-0,4 кВ (для электроснабжения щита на период строительства жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Северная, юго-восточнее улицы Мичурина со стороны выезда в г. Верхняя Салда, уч. № 19» Действие публичного сервитута 49 лет 2. «Строительство ВЛ-0,4 кВ (для электроснабжения щита на период строительства жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Северная, юго-восточнее улицы Мичурина со стороны выезда в г. Верхняя Салда, уч. № 19»

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК 66					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	521308.32	1523792.72	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
2	521313.17	1523790.52	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
3	521313.00	1523790.06	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК 66					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
4	521308.15	1523792.26	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
1	521308.32	1523792.72	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
5	521288.80	1523801.87	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
6	521288.59	1523801.44	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
7	521289.02	1523801.23	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
8	521289.23	1523801.66	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
5	521288.80	1523801.87	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
9	521251.95	1523819.34	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
10	521251.74	1523818.91	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
11	521252.17	1523818.70	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
12	521252.38	1523819.13	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
9	521251.95	1523819.34	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
13	521215.96	1523836.25	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
14	521215.75	1523835.82	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
15	521216.18	1523835.61	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
16	521216.39	1523836.04	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
13	521215.96	1523836.25	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
17	521182.14	1523852.14	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
18	521181.93	1523851.71	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
19	521182.36	1523851.50	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
20	521182.57	1523851.93	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
17	521182.14	1523852.14	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
21	521154.93	1523870.22	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
22	521152.52	1523865.42	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
23	521158.17	1523863.05	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
24	521158.33	1523863.51	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
25	521155.37	1523870.01	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
21	521154.93	1523870.22	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
26	521165.06	1523892.39	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
27	521164.85	1523891.96	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
28	521165.28	1523891.75	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
29	521165.49	1523892.18	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
26	521165.06	1523892.39	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
30	521176.96	1523918.32	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
31	521176.75	1523917.89	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
32	521177.18	1523917.68	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
33	521177.39	1523918.11	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
30	521176.96	1523918.32	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
34	521192.95	1523953.13	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
35	521192.74	1523952.70	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
36	521193.17	1523952.49	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
37	521193.38	1523952.92	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
34	521192.95	1523953.13	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
					-
38	521208.60	1523987.35	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК 66					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
39	521208.39	1523986.92	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
40	521208.82	1523986.71	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
41	521209.03	1523987.14	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
38	521208.60	1523987.35	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
42	521225.00	1524023.02	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
43	521224.79	1524022.59	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
44	521225.22	1524022.38	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
45	521225.43	1524022.81	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
42	521225.00	1524023.02	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК 66							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.04.2023 № 131-з

**Об установлении публичного сервитута
О предоставлении земельного участка в
аренду ональная распределительная сетевая
компания Урала»**

На основании обращения открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала», в соответствии со статьями 23, 39.37, 39.38, 39.43, 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет в интересах открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ОГРН 1056604000970 ИНН 6671163413, место нахождения: город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, дом № 140)

для эксплуатации объекта электросетевого хозяйства с кадастровым номером 66:08:0901002:504, «Строительство ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ (электроснабжение многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Северная, в 95 метрах южнее дома № 1 по ул. Красноармейская)» в отношении земель, расположенных в кадастровом квартале 66:08:0901002.

2. Утвердить границы публичного сервитута. Границы территории публичного сервитута установлены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» (таблицы координат характерных точек границ публичного сервитута прилагаются).

3. В связи с тем, что публичный сервитут устанавливается и осуществляется на условиях, наименее обременительных для использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием и не приводит к существенным затруднениям в использовании земельных участков, плата за публичный сервитут не устанавливается.

4. Открытому акционерному обществу «Ме-

жрегиональная распределительная сетевая компания Урала», как владельцу публичного сервитута, привести земли, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с установленным градостроительным регламентом, в срок не позднее чем три месяца после завершения на землях деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

5. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа (Н.С. Зыков) направить копии настоящего постановления:

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

2) открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления

архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа
А.В. Маслов

Приложение к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 27.04.2023 № 131-з «Об установлении публичного сервитута»

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

публичный сервитут под эксплуатацию объекта электросетевого хозяйства «Строительство ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ (электроснабжение многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Северная, в 95 метрах южнее дома № 1 по ул. Красноармейская)»

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Свердловская область, Верхнесалдинский р-н
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади ($P \pm \Delta P$), м ²	11 ± 1
3	Иные характеристики объекта	1. Публичный сервитут под эксплуатацию объекта электросетевого хозяйства «Строительство ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ (электроснабжение многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Северная, в 95 метрах южнее дома № 1 по ул. Красноармейская)» Действие публичного сервитута 49 лет 2. «Строительство ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ (электроснабжение многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Свердловская область, Верхнесалдинский район, д. Северная, в 95 метрах южнее дома № 1 по ул. Красноармейская)»

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК 66					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	521509.70	1524031.49	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
2	521513.59	1524029.86	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
3	521513.44	1524029.38	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
4	521509.51	1524031.02	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
1	521509.70	1524031.49	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
5	521475.90	1524046.04	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
6	521475.70	1524045.60	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
7	521476.14	1524045.40	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
8	521476.34	1524045.84	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
5	521475.90	1524046.04	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
9	521440.14	1524065.73	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
10	521438.10	1524061.57	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
11	521442.39	1524059.78	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
12	521442.56	1524060.25	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
13	521438.78	1524061.83	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
14	521440.57	1524065.50	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
9	521440.14	1524065.73	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
15	521457.58	1524106.56	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
16	521457.38	1524106.12	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
17	521457.82	1524105.92	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
18	521458.02	1524106.36	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
15	521457.58	1524106.56	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
19	521477.98	1524152.38	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
20	521477.78	1524151.94	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
21	521478.22	1524151.74	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
22	521478.42	1524152.18	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
19	521477.98	1524152.38	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК 66					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
23	521498.00	1524197.94	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
24	521497.80	1524197.50	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
25	521498.24	1524197.30	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
26	521498.44	1524197.74	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
23	521498.00	1524197.94	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
27	521517.70	1524242.80	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
28	521517.50	1524242.36	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
29	521517.94	1524242.16	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
30	521518.14	1524242.60	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
27	521517.70	1524242.80	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
31	521537.70	1524288.44	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
32	521537.50	1524288.00	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
33	521537.94	1524287.80	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
34	521538.14	1524288.24	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
31	521537.70	1524288.44	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
35	521551.65	1524320.44	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
36	521549.36	1524315.44	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
37	521549.80	1524315.22	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
38	521552.11	1524320.24	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
35	521551.65	1524320.44	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК 66							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M _t), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 28.04.2023 № 941

О проведении мотопробега, посвященного открытию мотосезона – 2023

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», уведомлением мотоклуба «Steel Steeds» от 24.04.2023 о проведении мотопробега, посвященного открытию мотосезона –

2023, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к сведению информацию о проведении мотопробега, посвященного открытию мотосезона - 2023 (далее – мероприятие) с 11.00 часов до 12.30 часов 6 мая 2023 года по маршруту движения мотоколонны (прилагается).

2. Рекомендовать организатору мероприятия А.С. Алисову:

- 1) обеспечить безопасность граждан во время проведения мероприятия;
- 2) обеспечить проведение мероприятия с со-

блюдением правил дорожного движения, техники безопасности и пожарной безопасности.

3. Рекомендовать начальнику Межмуниципального отдела МВД России «Верхнесалдинский» П.В. Пайцеву оказать содействие в обеспечении:

- 1) безопасности граждан и общественного порядка во время проведения мероприятия;
- 2) во избежание дорожно-транспортных происшествий обеспечить приоритетное передвижение сопровождаемых транспортных средств по маршруту следования.

4. Директору муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры, досу-

га и кино» Н.В. Костюк обеспечить музыкальное сопровождение в месте сбора мотоколонны на территории придворцовой площади

ДК им. Г.Д. Агаркова.

5. Настоящее постановление вступает в силу

с момента его подписания.

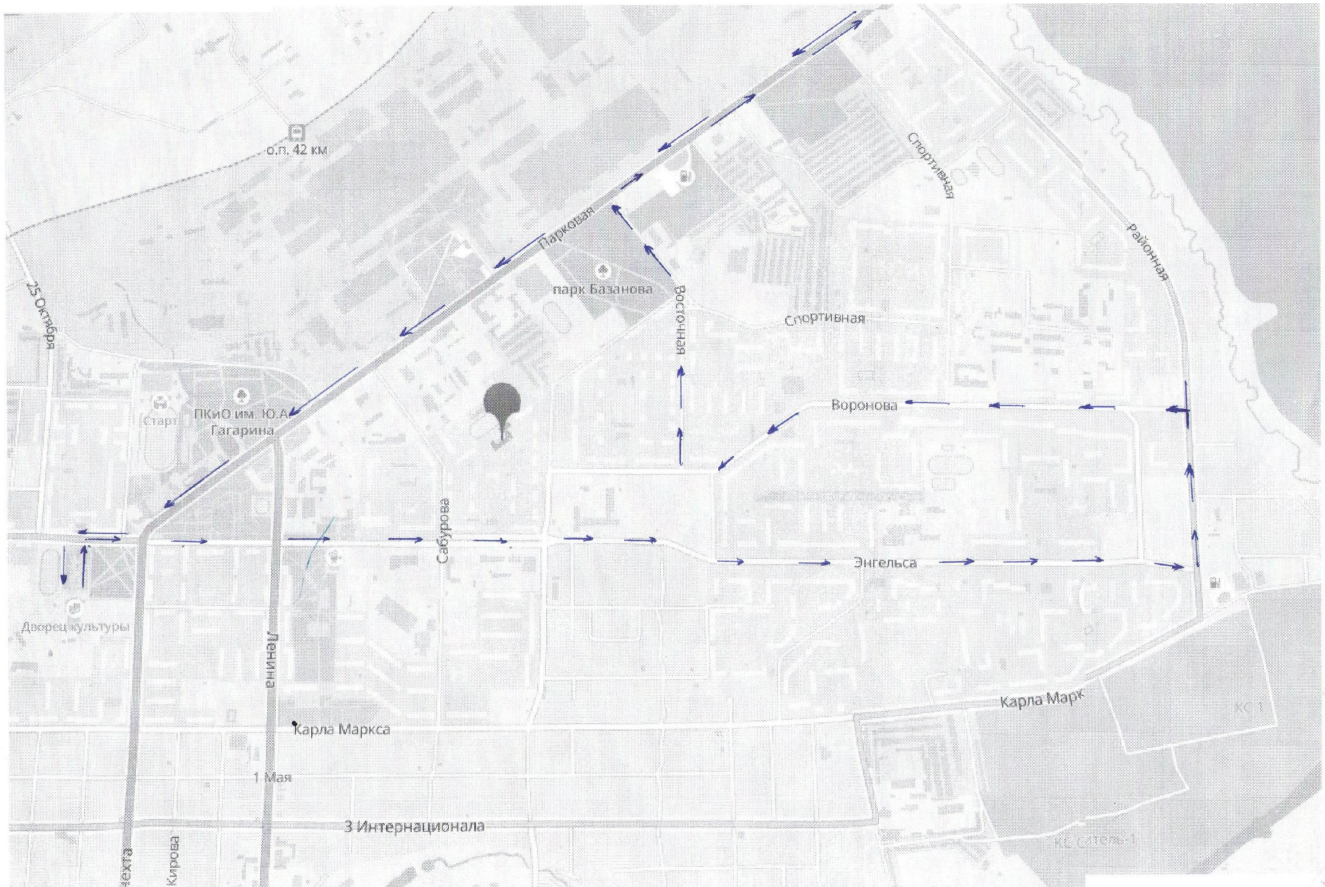
6. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа
А.В. Маслов

Приложение к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.04.2023 № 941 «О проведении мотопробега, посвященного открытию мотосезона – 2023»

Маршрут движения мотоколонны



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.05.2023 № 953

О подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», в целях подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945

годов, руководствуясь статьей 31 Устава Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 09 мая 2023 года на территории Верхнесалдинского городского округа праздничные мероприятия, посвященные 78-ой годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее – мероприятия).

2. Определить местом проведения мероприятия территорию парка имени Ю.А. Гагарина.

3. Утвердить перечень мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (прилагается).

4. Начальнику отдела по социальной сфере и культуре С.В. Поляковой обеспечить 09 мая 2023 года проведение мероприятий в соответствии с перечнем мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Дня Победы в Великой Отечественной

войне 1941-1945 годов, утвержденным настоящим постановлением.

5. Начальнику Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.П. Сенчеву 9 мая 2023 года с 8.00 до 14.00 часов организовать трансляцию музыкальных композиций, посвященных Великому празднику Дню Победы, в муниципальных образовательных учреждениях.

6. Главам территориальных органов администрации Верхнесалдинского городского округа – администраций поселка Басьяновский С.М. Хорольскому, деревни Никитино Н.В. Глебовой, деревни Северная Е.Н. Криволапову, деревни Нелоба М.М. Мустакимову обеспечить проведение праздничных мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Дня Победы на подведомственных территориях.

7. Рекомендовать начальнику МО МВД Российской Федерации «Верхнесалдинский» полковнику П.В. Пайцеву оказать содействие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка, а также обеспечить:

1) контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

2) удаление с мероприятия лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения;

3) охрану правопорядка во время проведения праздничных мероприятий;

4) организацию контрольно-пропускного и осмотра режимов в парке имени Ю.А. Гагарина с учетом требований законодательства Российской Федерации.

8. Организациям, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции и пива, объекты которых расположены в радиусе 500 метров от места проведения мероприятий, указанных в пунктах 1-3 приложения к настоящему постановлению, запретить продажу алкогольной продукции (за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) за два часа до начала мероприятия, во время проведения и в течение одного часа после проведения мероприятий.

9. Заместителю главы администрации по ЖКХ, энергетике и транспорту

А.Б. Душину обеспечить уборку территории парка Труда и Победы.

10. Директору МКУ «Служба городского хозяйства» Н.В. Иванову обеспечить:

1) уборку территории парка им. Ю.А. Гагарина до начала проведения мероприятия и после проведения мероприятия;

2) подключение к электропитанию арочного металлодетектора на входе в парк им. Ю.А. Гагарина;

3) установку контейнеров для сбора мусора в местах работы «Полевой кухни».

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

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

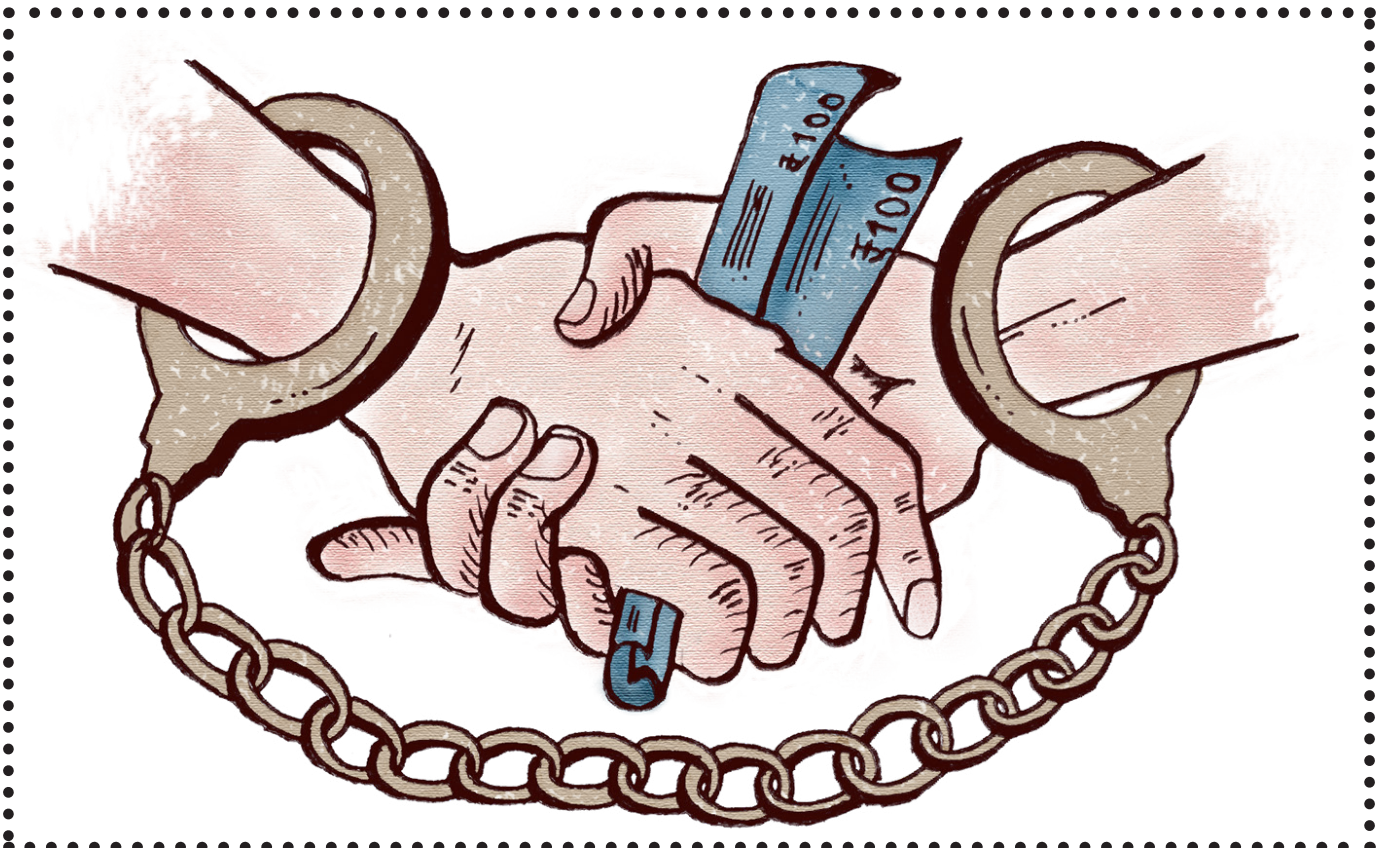
13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы Верхнесалдинского
городского округа
А.В. Маслов*

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.05.2023 № 953 «О подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ,
посвященных 78-й годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов**

п/п	Время проведения (час.)	Наименование и место проведения мероприятия	Ответственное лицо
	10.30-11.00	Выступление Духового оркестра. Парк имени Ю.А. Гагарина город Верхняя Салда (кадастровый номер земельного участка 66:08:0802001:100)	Костюк Н.В.
	11.00-13.00	Организация и проведение торжественного мероприятия и концертной программы «Память пылающих лет!». Парк имени Ю.А. Гагарина город Верхняя Салда (кадастровый номер земельного участка 66:08:0802001:100)	Костюк Н.В.
	10.30-13.00	Работа «Полевой кухни» Парк имени Ю.А. Гагарина город Верхняя Салда (кадастровый номер земельного участка 66:08:0802001:100)	Полякова С.В.
	14.00-15.30	Праздничный концерт с участием волонтеров и воспитанников социально реабилитационного центра для несовершеннолетних «Победный май», город Верхняя Салда, ул. Строителей, 11 (кадастровый номер земельного участка 66:08:0805002:4)	Е.С. Бредникова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.05.2023 № 954

Об установлении тарифов на заказные автотранспортные услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь решением Думы городского округа от 21.04.2020 № 269 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы,

выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на заказные автотранспортные услуги, оказываемые МУП «Гор.УЖКХ» (прилагается).

2. Рекомендовать конкурсному управляющему МУП «Гор.УЖКХ» Р.Н. Алиуллову довести до сведения населения настоящее постановление в доступной форме в соответствии с законодательством о защите прав потребителей.

3. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 14.10.2022 № 2689 «Об установлении тарифов на заказные автотранспортные услуги, оказываемые муниципальным

унитарным предприятием «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства» признать утратившим силу.

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

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

6. 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.В. Маслов

Приложение к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 03.05.2023 № 954 «Об установлении тарифов на заказные автотранспортные услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием «Городское управление жилищно-коммунального хозяйства»

Тарифы на заказные автотранспортные услуги, оказываемые МУП «Гор.УЖКХ»

№ п/п	Наименование транспорта			Население и бюджетные организации, стоимость 1 машино-часа в рублях без НДС		Прочие организации, стоимость 1 машино-часа в рублях без НДС	
				Рабочие дни	Праздничные, выходные дни	Рабочие дни	Праздничные, выходные дни
1.	Автобус	КАВЗ 3976	ам 368	991,82	1 284,60	1 078,06	1 396,30
2.	Автобус	ПАЗ 3204	т 478 не	1 027,54	1 320,32	1 116,89	1 435,13
3.	Автобус	ПАЗ 32053	х 326 се	1 058,08	1 350,86	1 150,09	1 468,33
4.	Автовышка	ГАЗ 333-09	т 456 не	1 365,07	1 695,80	1 483,78	1 843,26
5.	Автогрейдер	ГС 14.02	сс 17-76	2 348,22	2 678,96	2 552,41	2 911,91
6.	Автокран	КС-35715 (17т)	о 773 ен	1 889,14	2 219,87	2 053,41	2 412,90
7.	Автокран	МКТ-25,7 (25т)	а 559 мв	3 181,62	3 555,75	3 458,29	3 864,95
8.	Ассенизаторская бочка	ГАЗ 333-07	к 921 нх	988,75	1 281,53	1 074,73	1 392,96
9.	Бортовой	УАЗ 390944	у 954 тх	801,92	1 094,69	871,65	1 189,88
10.	Бортовой	ЗИЛ 433360	к 914 нх	998,05	1 290,83	1 084,84	1 403,08
11.	Бортовой	ГАЗ 172442	а 154 мв	920,00	1 212,77	1 000,00	1 318,23
12.	Бульдозер	ДТ-75	св 61-98	1 264,98	1 595,73	1 374,98	1 734,49
13.	Бурильно-крановая машина	БМ-205	се 95-80	1 068,65	1 361,42	1 161,58	1 479,80
14.	Водовозка	ЗИЛ 508	м 772 ну	1 071,42	1 364,19	1 164,59	1 482,81
15.	Илосос	КО-520	к 761 нх	1 199,73	1 492,50	1 304,05	1 622,29
16.	Комбинированная дорожная машина с разбрасывателем	КДМ-316 (при пустом ходе)	т 749 не	1 171,99	1 502,72	1 273,90	1 633,39
17.	Комбинированная дорожная машина с разбрасывателем	КДМ-316 (работа с оборудованием)	т 749 не	1 609,57	1 940,30	1 749,54	2 109,03
№ п/п	Наименование транспорта			Население и бюджетные организации, стоимость 1 машино-часа в рублях без НДС		Прочие организации, стоимость 1 машино-часа в рублях без НДС	
				Рабочие дни	Праздничные, выходные дни	Рабочие дни	Праздничные, выходные дни
18.	Погрузчик фронтальный	МITSUBER	тв 73-13	2 107,71	2 438,45	2 290,99	2 650,49
19.	Погрузчик фронтальный	АМКОДОР	сх 51-97	1 851,60	2 182,34	2 012,61	2 372,11
20.	Самосвал	ЗИЛ 4505	м 843 ну	1 103,97	1 396,74	1 199,96	1 518,20
21.	Самосвал	ЗИЛ 45021	е 730 нв	1 105,05	1 397,81	1 201,14	1 519,36
22.	Самосвал	ЗИЛ 45085	к 915 нх	1 127,14	1 419,91	1 225,15	1 543,38
23.	Самосвал	КАМАЗ 55111	м 902 ав	1 240,02	1 570,77	1 347,85	1 707,36
24.	Самосвал	САМС	м 002 ар	1 546,46	1 877,19	1 680,94	2 040,43
25.	Трактор	МТЗ-82	со 81-54	1 015,65	1 308,41	1 103,96	1 422,19
26.	Трактор	МТЗ-82	сс 17-85	1 136,60	1 429,38	1 235,44	1 553,68
27.	Трактор	МТЗ-82 с прицепом 2 ПТС-4	сс 17-85	1 170,44	1 463,21	1 272,21	1 590,45
28.	Трактор	МТЗ-82	сс 17-84	1 081,95	1 374,73	1 176,04	1 494,28
29.	Трактор	МТЗ-82 с прицепом 2 ПТС-4	сс 17-84	1 116,86	1 409,64	1 213,98	1 532,21

30.	Трактор	ГС 10-08	сх 13-35	1 693,85	1 986,61	1 841,14	2 159,36
31.	Трактор	ГС 10-08 с прицепом ГБК-818	сх 13-35	1 722,33	2 015,10	1 872,10	2 190,33
32.	Трактор с насосом	Т 30-69	сч 51-76	1 062,27	1 355,05	1 154,64	1 472,88
33.	Трактор с насосом	МТЗ-82	сч 58-41	1 164,16	1 456,92	1 265,39	1 583,61
34.	Цистерна канавопромывочная	КАМАЗ 4925	к 859 нх	2 255,05	2 585,78	2 451,14	2 810,63
35.	Экскаватор	ЭО-2621	св 21-99	1 234,44	1 565,20	1 341,79	1 701,30
36.	Экскаватор	ЭО-3323	св 22-00	1 372,12	1 702,86	1 491,44	1 850,94
37.	Экскаватор	ЕК 18-20	сч 41-67	1 676,79	2 007,53	1 822,60	2 182,10

**График приема граждан депутатами
Думы Верхнесалдинского городского округа в мае 2023 года**

**Прием граждан будет проводиться по адресу: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 46
здание администрации Верхнесалдинского городского округа, малый зал**

Дата и время приема	ФИО депутата	
11 мая с 17.30 до 18.30 часов	Зайнуллин Адгам Аслямович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 2 председатель постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам, член постоянной комиссии по местному самоуправлению и законодательству
	Бартов Сергей Иванович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 3 член постоянной комиссии по местному самоуправлению и законодательству член постоянной комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды
	Ложкин Игорь Викторович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 7 член постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам, член постоянной комиссии по труду и социальной политике
12 мая с 17.30 до 18.30 часов	Костюк Максим Анатольевич	Депутат по одномандатному избирательному округу № 1 Председатель комиссии по местному самоуправлению и законодательству
	Беген Алексей Юрьевич	Депутат по одномандатному избирательному округу № 4 член постоянной комиссии по труду и социальной политике
	Котов Вячеслав Викторович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 11 член постоянной комиссии по местному самоуправлению и законодательству
16 мая с 17.30 до 18.30 часов	Балакин Сергей Васильевич	Депутат по одномандатному избирательному округу № 14 член постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам
16 мая с 17.00 до 18.00 часов	Тодуа Ирина Александровна	Депутат по одномандатному избирательному округу № 6 член постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам, член постоянной комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды
18 мая с 17.00 до 18.00 часов	Сурова Елена Борисовна	Председатель Думы Верхнесалдинского городского округа
	Васильева Светлана Ивановна	Депутат по одномандатному избирательному округу № 10, председатель постоянной комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды, член постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам
19 мая с 18.00 до 19.00 часов	Первалов Александр Викторович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 18, член постоянной комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды
	Кормин Евгений Александрович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 16, член постоянной комиссии по труду и социальной политике, член постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам
23 мая с 17.30 до 18.30 часов	Перин Олег Николаевич	Депутат по одномандатному избирательному округу № 8 член постоянной комиссии по труду и социальной политике
	Ямангулов Владимир Янузакович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 19 член постоянной комиссии по труду и социальной политике
25 мая с 17.30 до 18.30 часов	Головин Андрей Валерьевич	Депутат по одномандатному избирательному округу № 13 член постоянной комиссии по местному самоуправлению и законодательству, член постоянной комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды
	Гуреев Игорь Геннадьевич	Депутат по одномандатному избирательному округу № 20, заместитель председателя Думы Верхнесалдинского городского округа, член постоянной комиссии по местному самоуправлению и законодательству
26 мая с 17.30 до 18.30 часов	Пискунова Лариса Васильевна	Депутат по одномандатному избирательному округу № 9 член постоянной комиссии по труду и социальной политике
	Меньшикова Екатерина Павловна	Депутат по одномандатному избирательному округу № 15 член постоянной комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды, член постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам
30 мая 17.30 часов до 18.30 часов	Файзулин Зульфат Магасумович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 12 председатель постоянной комиссии по труду и социальной политике, член постоянной комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды
	Новопашин Сергей Владимирович	Депутат по одномандатному избирательному округу № 17 член постоянной комиссии по городскому хозяйству и охране окружающей среды, член постоянной комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам

В ВЕРХНЕЙ САЛДЕ ПРОШЕЛ ПЕРВЫЙ ДЕТСКИЙ ЧЕМПИОНАТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА «TIRUS SKILLS»

Верхняя Салда, 3 мая 2023 г. – В профессионально-индустриальном кластере (ПИК) «Перспектива» Корпорации ВСМПО-АВИСМА впервые прошёл чемпионат «Tirus Skills-2023». Участниками мероприятия стали сотни школьников Верхней и Нижней Салды, получающих профессиональную подготовку в кластере.

В течение недели на базе Верхнесалдинского авиаметаллургического колледжа подростки соревновались в 14 компетенциях. Среди них: цифровая метрология, управление качеством, промышленная механика и монтаж, работы на универсальных токарных станках, инструментальное дело, инженерный дизайн САД, обработка цифровых данных. Профессиональные навыки конкурсантов оценивали 25 экспертов колледжа и ВСМПО-АВИСМА.

Ольга Фуртатова, директор по управлению персоналом ВСМПО-АВИСМА:

– Инициатором проведения «Tirus Skills» стали сами дети. Два года назад на встрече генерального директора Корпорации со школьниками они спросили, почему не проводятся профессиональные состязания среди детей. Мы проработали все нюансы и организовали чемпионат на достаточно высоком уровне. Ребята, получающие первую специальность в ПИК «Перспектива», проявили свои компетенции, повыси-

ли профессиональную экспертизу и получили возможность быть замеченными будущими работодателями из ВСМПО-АВИСМА.

Елена Польникова, начальник отдела по работе с учебными заведениями ВСМПО-АВИСМА:

– Цель чемпионата – сформировать единую бизнес-экосистему подготовки и развития рабочих и инженерных кадров под потребности современного наукоёмкого титанового производства. Сегодня система профессионального образования достаточно популярна среди подростков, и компетенции, по которым проводился чемпионат, станут осознанным выбором молодого поколения, гарантом их успешного старта в карьере.

По итогам теоретического и практического этапов турнира, ребята, набравшие наибольшее количество баллов, награждены грамотами, корпоративными сувенирами, а также денежными сертификатами от ВСМПО-АВИСМА.

Золото в своих категориях выиграли: Анна Пряничникова (обработка цифровых данных), Виктория Котова (аддитивное производство), Павел Яновский (инженерный дизайн и САД), Злата Бессонова (лабораторный и химический анализ), Вераника Сафронова (визуальный и измерительный контроль), Диана

Кочкина (неразрушающий контроль), Анна Новожилова (управление качеством), Егор Холкин (разрушающий контроль), Александра Мурзина (цифровая метрология), Олег Георгиевский (промышленная метрология), Игорь Шаромов (электромонтаж), Семён Ездоков (работы на универсальных токарных станках), Александр Савинов (промышленная механика и монтаж), Александр Волков (инструментальное дело).

Организаторы планируют проводить «Tirus Skills» среди салдинских школьников на постоянной основе. Уже в октябре текущего года чемпионат выйдет на региональный уровень и пригласит к участию студентов средних профессиональных образовательных учреждений различных городов Свердловской области. Место проведения: Верхняя Салда, «ПИК: «Перспектива».



Материалы предоставлены пресс-службой ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

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 № 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 15778
Подписано в печать:
по графику и фактически — 03.05.2023 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