

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№44 (00432)

3 ноября 2022 года

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

ВСЕХ САЛДИНЦЕВ -

С ДНЁМ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА!

Этот праздник является олицетворением уважения и любви к Родине, мощи и нерушимости нашей страны. Во все времена Россия была сильна и крепка своими людьми, которым не безразлично будущее. Именно от того, как мы будем заботиться о своей Родине сейчас, зависит завтрашний день.

Наша главная сила – в единстве. Мы чтим давние традиции и свою историю, не забываем о том, как народы нашей страны прокладывали путь к свободе и счастью. Желаю всем Вам крепкого здоровья, благополучия и добрых дел во благо родной земли и всей России!

Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников

Администрация Верхнесалдинского городского округа
Департамент культуры им. Г.Д.Александрова



МЫ ВМЕСТЕ



Волонтеры Верхней Салды помогли наколоть дрова для семей мобилизованных земляков. Предприниматель Сергей Якупов выделил лесовоз с брёвнами в качестве поддержки в зимний период горожанам, чьи родные сейчас готовятся или уже служат в рядах Вооруженных сил России.

Помочь в работе вызвалось более 30 человек. Среди них – члены Молодежного центра Верхней Салды, молодежка ВСМПО, представители Общероссийского народного фронта и волонтеры акции #Мывместе из Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних.

В общей сумме волонтеры наколоты пять газелей дров. Одну машину в ближайшее время отправят родственникам, которые уже обратились за помощью. Спасибо большое предпринимателю Александру Нигамедьянову за предоставленную газель!

Оставшиеся поленья будут отправлены после заявок. Еще одна встреча для распила дров будет организована на ближайшей неделе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 25.10.2022 № 21

О проведении общественных обсуждений по проекту изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа от 23.05.2006 № 41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 19.06.2018 № 100 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденные решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2013 № 106 «Об утверждении Правил благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа» (далее – проект) с 03 ноября по 08 декабря 2022 года.

2. Управлению архитектуры, градостроительства и муниципального имущества админи-

страции Верхнесалдинского городского округа подготовить и провести с соблюдением дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции, установленных Указом Губернатора Свердловской области от 18 марта 2020 года № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-NCOV)», в установленный срок общественные обсуждения по проекту с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлен проект, правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей пеней, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, в том числе:

1) разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://v-salda.ru> 03 ноября 2022 года;

2) разместить проект и прилагаемые к нему информационные материалы, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://v-salda.ru> 10 ноября 2022 года;

3) организовать экспозицию проекта в холле 1-го этажа здания администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, с 10 по 24 ноября 2022 года (время работы экспози-

ции: с понедельника по четверг – с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, в пятницу – с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов);

4) осуществлять идентификацию участников;

5) осуществлять прием от физических и юридических лиц предложений и замечаний по проекту в период с 10 по 24 ноября 2022 года;

6) рассмотреть поступившие замечания по проекту, подготовить протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений в срок до 29 ноября 2022 года.

7) разместить заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> до 08 декабря 2022 года.

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

1) настоящее постановление и оповещение о начале общественных обсуждений 03 ноября 2022 года;

2) заключение о результатах обсуждений 08 декабря 2022 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Администрация Верхнесалдинского городского округа оповещает жителей города Верхняя Салда, а также населенных пунктов, входящих в состав Верхнесалдинского городского округа, о проведении общественных обсуждений по проекту изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа (далее – Проект) в период с 03 ноября по 08 декабря 2022 года.

На общественных обсуждениях подлежат рассмотрению проект изменений в Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа и прилагаемые к нему информационные материалы.

Порядок и сроки проведения общественных обсуждений по Проекту определены Градостроительным кодексом Российской

Федерации, решением Думы городского округа от 23.05.2006 № 41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 19.06.2018 № 100 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Верхнесалдинского городского округа» (далее – Положение).

Место проведения экспозиции Проекта:

в холле 1-го этажа здания администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, с 10 ноября 2022 года по 24 ноября 2022 года (время работы экспозиции: с понедельника по четверг – с 08.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, в пятницу – с 08.00 до

13.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов);

Экспозиция проводится в соответствии с порядком, установленным главой 4 Положения.

Общественные обсуждения по проекту проводятся с соблюдением дополнительных мер по защите населения от коронавирусной инфекции на территории Верхнесалдинского городского округа, установленных Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)».

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию в соответствии с пунктом 26 Положения, имеют право вносить предложения и замечания с момента размещения на официальном сайте Верхнесалдинского городского

округа и в официальном печатном издании «Салдинская газета» Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему:

- 1) посредством официального сайта;
- 2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Ответственное лицо за проведение экспозиции

Проекта, а также за приём замечаний и предложений по обсуждаемому Проекту – начальник Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыков (тел. 5-00-16).

Проект, а также иные информационные материалы по данному вопросу размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru/>. Доступ к Проекту, подлежащему рассмотрению

на общественных обсуждениях, всех участников общественных обсуждений организуется:

в здании администрации Верхнесалдинского городского округа по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 101 (Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Верхнесалдинского городского округа, тел. специалистов – 8 (34345) 5-07-42).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.10.2022 №2795

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.10.2022 № 2649 «О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства»

Руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администра-

ции Верхнесалдинского городского округа от 04.10.2022 № 2649 «О предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства» изменения, заменив в пункте 2 слова «государственными (муниципальными)» словами «государственными или муниципальными».

2. Внести в состав комиссии по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 04.10.2022 № 2649 «О предоставлении субсидий некоммерческим орга-

низациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в 2022 году на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства» изменение, дополнив название словами «на проведение мероприятий в целях популяризации социального предпринимательства».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Верхнесалдинского городского округа
И.Б. Сальников**

Извещение

о возможном предоставлении земельного участка

Администрация Верхнесалдинского городского округа информирует о возможности предоставления земельного участка ориентировочной площадью 1500 кв.метров (категория земель – земли населенных пунктов), расположенного по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, ул. Мельничная, в 15 метрах южнее дома № 38, с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении в собственность вышеуказанного земельного участка, вправе в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в «Салдинской газете» и размещении на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (поиск информации по организатору торгов - «Администрация Верхнесалдинского городского округа»), официальном сайте Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru (поиск информации в разделе «Городская среда/

Имущество, земля, наружная реклама») подавать в Администрацию Верхнесалдинского городского округа (Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества) заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления о намерении участия в аукционе принимаются в рабочее время администрации ВСГО по адресу: Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Энгельса 46, кабинет № 103. Дата начала приема заявлений – 07 ноября 2022.

Дата окончания приема заявлений – 07 декабря 2022.

Заявления граждан о намерении участвовать в аукционе подаются при личном обращении (в т.ч. через МФЦ «Мои документы») либо по электронной почте, начиная с опубликованной даты начала приема заявлений до даты окончания приема заявлений. При личном обращении гражданином предъявляется паспорт, при направлении заявления по электронной почте к заявлению прилагается

копия паспорта. Заявления о намерении участвовать в аукционе, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются в день их поступления заявителю.

Осмотр земельного участка гражданами, заинтересованными в приобретении земельного участка, производится самостоятельно.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, в рабочее время администрации Верхнесалдинского городского округа, по адресу: Свердловская область, г.Верхняя Салда, ул.Энгельса 46, кабинет № 103.

Режим работы администрации Верхнесалдинского городского округа: понедельник – четверг, с 8 до 17 часов, пятница с 8 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов местного времени).

Телефон для справок (34345) 5-34-50. Адрес электронной почты: arch@v-salda.ru, mayorova@v-salda.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 25.10.2022 № 2790

Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнесалдинского городского округа в первом полугодии 2023 года

В соответствии с федеральными законами от 26 июня 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 № 146-ПП «Об обеспечении бесплатным горячим питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях и обособленных структурных подразделений государственных образовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, а также обучающихся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сфере искусств, и обособленных структурных подразделений таких государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области по основным общеобразовательным программам и по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, Уставом Верхнесалдинского городского округа, и в целях укрепления здоровья и профилактики хронических заболеваний, обеспечения полноценным питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, создания равных условий получения образования

обучающимися из различных социальных слоев населения Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на период с 01 января по 31 мая 2023 года стоимость питания за счет средств иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях, субсидии, выделенной Верхнесалдинскому городскому округу из областного бюджета и бюджета Верхнесалдинского городского округа на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях:

1) обучающимся сельских общеобразовательных организаций Верхнесалдинского городского округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) обучающимся общеобразовательных организаций Верхнесалдинского городского округа (за исключением общеобразовательных школ-интернатов № 9 и № 17) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) обучающимся общеобразовательных организаций школ-интернатов № 9 и № 17 города Верхняя Салда с круглосуточным и дневным пребыванием согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Стоимость питания, указанная в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему постановлению, является максимальной и может быть изменена по итогам проведенных конкурентных процедур на оказание услуги питания в меньшую сторону.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных общеобразовательных организаций:

1) обеспечить принятие локальных актов, регламентирующих организацию питания обучающихся в первом полугодии 2023 года;

2) организовать питание обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с требованиями, установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

3) организовать проведение работы по формированию культуры здорового питания с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

4) осуществлять постоянный контроль за организацией питания обучающихся в соответствии с согласованными в установленном порядке при-

мерным двухнедельным меню и режимом работы муниципальных общеобразовательных организаций.

4. Исполняющему обязанности начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа И.Ю. Бурковой:

1) использовать средства на питание для казенных образовательных организаций в пределах ассигнований, утвержденных в сметах организаций, для бюджетных и автономных общеобразовательных организаций в пределах средств, выделенных на субсидии на иные цели в части расходов на организацию питания на 2023 год;

2) обеспечить принятие нормативного акта, регламентирующего организацию питания обучающихся;

3) осуществлять постоянный контроль за расходованием средств, выделенных на питание обучающихся в общеобразовательных организациях.

5. Рекомендовать руководителям предприятий общественного питания, оказывающим услугу по организации питания в общеобразовательных организациях, обеспечить предоставление обучающимся, питающимся через раздачу, несколько вариантов меню комплексного горячего питания стоимостью не более 162 рублей, разработанных в соответствии с требованиями, установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

6. Начальнику Финансового управления администрации С.В. Полковенковой производить финансирование расходов на питание обучающихся казенных общеобразовательных организаций в пределах утвержденных смет расходов общеобразовательных организаций, обучающихся бюджетных и автономных общеобразовательных организаций в пределах средств, выделенных главному распорядителю бюджетных средств – Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа на 2023 финансовый год.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхнесалдинского городского округа по управлению социальной сферой С.В. Поляковой.

Глава Верхнесалдинского городского округа

И.Б. Сальников

Приложение № 1 к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.10.2022 № 279 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнесалдинского городского округа в первом полугодии 2023 года»

Стоимость питания обучающихся сельских общеобразовательных организаций Верхнесалдинского городского округа в первом полугодии 2023 года

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях					
		Всего	В том числе	Из областного бюджета		Из бюджета Верхнесалдинского городского округа	
			Из иного меж-бюджетного трансферта	Стоимость набора продуктов	Стоимость набора продуктов	Наценка общественного питания	Стоимость набора продуктов
1.	Обучающиеся 1-4 классов (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	98,00	69,75	0,00	28,25	0,00	0,00
2.	Обучающиеся 1-4 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	234,00	69,75	97,64	66,61	0,00	0,00
3.	Обучающиеся 5-11 классов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей	115,00	0,00	81,96	33,04	0,00	0,00
4.	Обучающиеся 5-11 классов из числа детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики	115,00	0,00	81,96	33,04	0,00	0,00
5.	Обучающиеся 5-11 классов из числа детей граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшими территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывшими на территорию Российской Федерации после 18 февраля 2022 года в экстренном массовом порядке	115,00	0,00	81,96	33,04	0,00	0,00

**Приложение № 2 к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.10.2022 № 2790
«Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнесалдинского городского округа в первом полугодии 2023 года»**

Стоимость питания обучающихся общеобразовательных организаций Верхнесалдинского городского округа (за исключением общеобразовательных школ-интернатов № 9 и № 17) в первом полугодии 2023 года

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях					
		Всего	В том числе	Из областного бюджета		Из бюджета Верхнесалдинского городского округа	
			Из иного меж-бюджетного трансферта	Стоимость набора продуктов	Стоимость набора продуктов	Наценка общественного питания	Стоимость набора продуктов
1.	Обучающиеся 1-4 классов (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	98,00	69,75	0,00	28,25	0,00	0,00
2.	Обучающиеся 1-4 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	234,00	69,75	97,64	66,61	0,00	0,00
3.	Обучающиеся 5-11 классов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей	115,00	0,00	81,96	33,04	0,00	0,00

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях					
		Всего	В том числе		Из бюджета Верхнесалдинского городского округа		
			Из иного меж-бюджетного трансферта	Из областного бюджета	Стоимость набора продуктов	Наценка общественного питания	Стоимость набора продуктов
4.	Обучающиеся 5-11 классов из числа детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики	115,00	0,00	81,96	33,04	0,00	0,00
5.	Обучающиеся 5-11 классов из числа детей граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшими территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывшими на территорию Российской Федерации после 18 февраля 2022 года в экстренном массовом порядке	115,00	0,00	81,96	33,04	0,00	0,00
6.	Обучающиеся 5-11 классов из числа неблагополучных семей по спискам, составленным родительскими комитетами, заверенными директорами общеобразовательных организаций; из очагов туберкулезной инфекции по справкам, заверенным заведующим детской поликлиникой ГБУЗ СО «Верхнесалдинская центральная городская больница»	115,00	0,00	0,00	0,00	81,96	33,04
		Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях					
№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях					
		Всего	В том числе		Из бюджета Верхнесалдинского городского округа		
			Из иного меж-бюджетного трансферта	Из областного бюджета	Стоимость набора продуктов	Наценка общественного питания	Стоимость набора продуктов
7.	Обучающиеся 5-11 классов с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	275,00	0,00	196,70	78,30	0,00	0,00

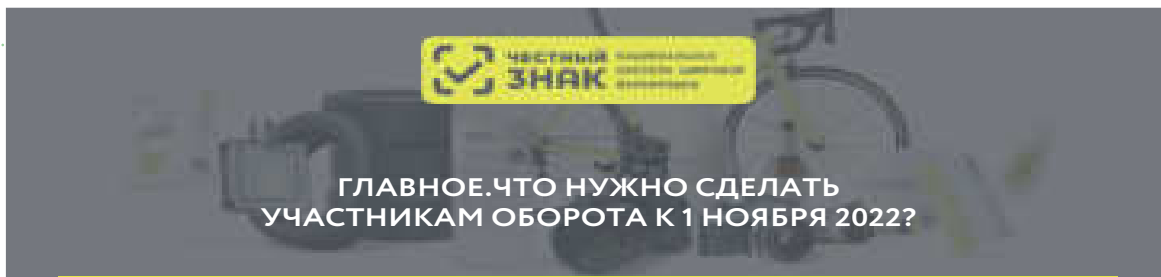
Приложение № 3 к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.10.2022 № 2790 «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнесалдинского городского округа в первом полугодии 2023 года»

Стоимость питания обучающихся общеобразовательных школ-интернатов № 9 и № 17 в первом полугодии 2023 года

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях					
		Всего	В том числе		Из бюджета Верхнесалдинского городского округа		
			Из иного меж-бюджетного трансферта	Из областного бюджета	Стоимость набора продуктов	Наценка общественного питания	Стоимость набора продуктов
1.	Обучающиеся с круглосуточным пребыванием в школе						
1.1.	1-4 классы:						
1.1.1.	обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	391,00	69,75	97,64	66,61	111,59	45,41

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях						
		Всего	В том числе		Из областного бюджета		Из бюджета Верхнесалдинского городского округа	
			Из иного межбюджетного трансферта	Стоимость набора продуктов	Стоимость набора продуктов	Наценка общественного питания	Стоимость набора продуктов	Наценка общественного питания
1.1.2.	за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей инвалидов	391,00	69,75	0,00	28,25	209,23	83,77	
1.2.	5-11 классы:							
1.2.1.	обучающиеся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей	459,00	0,00	81,96	33,04	245,87	98,13	
1.2.2.	обучающиеся из числа детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики	459,00	0,00	81,96	33,04	245,87	98,13	
1.2.3.	обучающиеся из числа детей граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшими территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывшими на территорию Российской Федерации после 18 февраля 2022 года	459,00	0,00	81,96	33,04	245,87	98,13	
1.2.4.	обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	459,00	0,00	196,70	78,30	131,13	52,87	
1.2.5.	за исключением категорий, предусмотренных строками № 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 настоящей таблицы	459,00	0,00	0,00	0,00	327,83	131,17	
2.	Обучающиеся с дневным пребыванием							
2.1.	1-4 классы:							
2.1.1.	обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	234,00	69,75	97,64	66,61	0,00	0,00	
2.1.2.	за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей инвалидов	98,00	69,75	0,00	28,25	0,00	0,00	
2.2.	5-11 классы:							
2.2.1.	обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе дети-инвалиды	275,00	0,00	196,70	78,30	0,00	0,00	
2.2.2.	обучающиеся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей	115,00	0,00	81,96	33,04	0,00	0,00	
2.2.3.	обучающиеся из числа неблагополучных семей по спискам, составленным родительскими комитетами, заверенными директорами общеобразовательных организаций; из очагов туберкулезной инфекции по справкам, заверенным заведующим детской поликлиники ГБУЗ СО «Верхнесалдинская центральная городская больница»	115,00	0,00	0,00	0,00	81,96	33,04	

№ п/п	Категории обучающихся	Стоимость питания в день на одного обучающегося в рублях						
		Всего	В том числе Из иного меж- бюджетного трансферта		Из областного бюджета		Из бюджета Верхнесалдинско- го городского округа	
			Стоимость на- бора продуктов	Стоимость на- бора продуктов	Наценка об- щественного питания	Стоимость набора продуктов	Наценка об- щественного питания	
2.2.4.	обучающиеся из числа детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики	115,00	0,00	81,96	33,04	0,00	0,00	



ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ПОСТАВЩИКА И ЕГО ПОКУПАТЕЛЕЙ:

- Пройдена [регистрация](#) в системе маркировки «Честный знак»
- Добавлена товарная группа «Упакованная вода» (в личном кабинете системы маркировки)
- В личном кабинете электронной подписью подписан типовой комплект документов с Оператором-ЦРПТ
Выбран провайдер и настроена работа по ЭДО с поставщиками\покупателями:
 1. Подписано соглашение\заявление о переходе на ЭДО с контрагентами
 2. Отправлено приглашение контрагентам для старта работы по ЭДО
 3. Проведена отгрузка и приемка по ЭДО с передачей данных объемно-сортовым формате ([02GTIN37кол-во](#)) по маркированному товару в УПД.
 4. УПД обработан без ошибок и отображается в личном кабинете системы.
- Протестирован [вывод из оборота](#) в объемно-сортовом формате при отгрузке неучастнику (*HoReCa, госучреждения, офисы и другие контрагенты, которые приобретают упакованную воду для собственных нужд*)
- Для розничных магазинов рекомендуется заранее проверить кассы на возможность работы с маркированной продукцией ([ссылка](#))

Подробнее → [Объемно-сортовой учёт и ЭДО, Инструкция](#)

Остались вопросы? Задайте их в [Честном Сообществе!](#)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**От 31.10.2022 № 2851****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административ-

ных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2020 № 155 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке проектов планировки и проектов межевания территории Верхнесалдинского городского округа»» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа 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.

Глава Верхнесалдинского
городского округа
И.Б. Сальников

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 31.10.2022 № 2851 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Административный регламент**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).

2. Административный 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в администрацию Верхнесалдинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

4. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – специалисты) 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, адресе электронной почты и официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –

Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000029819, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа (www.v-salda.ru), на информационных стендах, расположенных в администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом администрации Верхнесалдинского городского округа 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) специалисты администрации Верхнесалдинского городского округа 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.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация).

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

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

Федеральная налоговая служба России;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федеральной государственной бюджетной учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;

Федеральная нотариальная палата;

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения.

13. 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 решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе» (с изменениями и дополнениями).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке

территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории), о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории:

1) решение Администрации о подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории);

2) уведомление (письмо) Администрации об отказе в подготовке документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

14.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории):

1) решение Администрации об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории);

2) уведомление (письмо) Администрации об отклонении от утверждения документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории).

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

15. Администрация направляет заявителю способом, указанным в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги согласно пункту 14 настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской

Федерации;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, решения о внесении изменений в документацию по планировке территории в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

16. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

18. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата 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 в сети «Интернет» по адресу: v-salda.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000029819.

Орган, предоставляющий муниципальную 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов (предоставляется при обращении в Администрацию, МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителя за принятием решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) с приложениями;

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту при обращении заявителя за принятием решения об утверждении документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с приложениями.

21. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие обязательные к представлению документы к заявлению (приложения):

1) документы, подтверждающие права инициатора на земельный участок и (или) земельные участки, если права на земельный участок и (или) земельные участки не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект технического задания на

разработку документации по планировке территории и схема(ы) расположения на картографической основе в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

4) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы.

22. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) заявитель представляет следующие документы:

1) копию решения о подготовке документации по планировке территории, вместе с техническим заданием на разработку документации по планировке территории и заданием на проведение инженерных изысканий в случае если такое решение принималось заявителем самостоятельно в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) копии документов, подтверждающих право заявителя самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с положениями части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности,

и для хранения в архиве Администрации, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

4) сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, представляются в электронном формате, обеспечивающем размещение в Едином государственном реестре недвижимости, на электронном носителе, и

заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

5) документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке территории, в случае если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляются на бумажном или электронном носителе).

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 20, 21 22 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя

и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала,

и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации

и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление подписывается простой электронной подписью заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого документа – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) – Федеральная налоговая служба России;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) – Федеральная налоговая служба России;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;

4) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – Единая информационная система нотариата;

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

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 заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

25. 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 документов, необходимых для предоставления 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 Администрации, ра-

ботника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Верхнесалдинского городского округа; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой

не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление

таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным

лицом;

3) неполное, некорректное заполнение формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

4) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

6) представление заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

7) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;

10) несоблюдение установленных положений Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и в заявлении не представлены аргументированные обоснования необходимости подготовки такой документации по планировке территории;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным ко-

дексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402 Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20»;

4) сведения о ранее принятом решении Администрации об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории);

5) в случае отсутствия в заявлении информации о подготовке документации по планировке территории, подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории за счет средств заявителя при отсутствии средств, предусмотренных в местном бюджете на подготовку документации по планировке территории, подготовку внесения изменений в документацию по планировке территории;

6) случаи, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации, при которых не допускается подготовка проекта межевания территории при отсутствии проекта планировки территории;

7) размещение объекта(ов) не предусмотрено генеральным планом Верхнесалдинского городского округа, в случае если объект(ы) подлежат отображению в документах территориального планирования в соответствии с положениями Закона Свердловской области от 04 июля 2016 года № 76-03 «О видах объектов регионального значения и местного значения, подлежащих отображению на документах территориального планирования Свердловской области и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

8) в границах территории, в отношении которой направлено заявление

о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

9) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20 и 21

настоящего Административного регламента либо представленных в нарушение установленных требований;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

30. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории):

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, техническому заданию на разработку документации по планировке территории при принятии решения о подготовке документации по планировке территории Администрацией;

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленной документации по планировке территории решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

31. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

32. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе» (с изменениями и дополнениями), не предусмотрено.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

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

36. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ.

Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

37. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация 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 в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

39. 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 муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему

в рабочее время;

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- 2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 3) возможность получения муниципаль-

ной услуги в МФЦ;

4) 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);

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

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

42. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

43. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктами 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

44. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заяв-

ление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При обращении за получением муниципальной услуги

в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются

к использованию для подписания заявления на предоставление муниципальной услуги простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, а для подписания электронного образа прилагаемых к заявлению документов – усиленная квалифицированная электронная подпись.

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

1) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о пре-

доставлении муниципальной либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

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

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности;

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 ис-

полнительной 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.

47. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Последовательность
административных процедур
(действий) по предоставлению
муниципальной услуги**

**Поступление заявления и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, их первичная**

**проверка и регистрация либо отказ
в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Администрацию или в письменной форме в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии. Заявление и документы заявитель вправе направить в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

49. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

50. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение Администрации):

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) в случае обращения представителя заявителя – проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 20, 21, 22 настоящего Административного регламента;

4) проверяет заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Администрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю.

Общий максимальный срок выполнения

административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

53. Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы, а также информационные системы:

1) в Федеральную налоговую службу России:

в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу:

запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

3) Федеральная нотариальная палата: запрашиваются сведения из Единой информационной системы нотариата о факте выдачи и содержании доверенности;

4) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния:

запрашивается свидетельство о рождении, подтверждающее полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем;

5) Единая государственная информационная система социального обеспечения: запрашивается документ, выданный органами опеки и попечительства подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

54. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов

и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

57. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) Администрация в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, принимает решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения

изменений в документацию по планировке территории);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории).

Решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) принимается путем принятия решения (указывается вид правового акта Администрации), утверждающего План мероприятий по подготовке документации по планировке территории, Техническое задание на разработку документации по планировке территории и Задание на разработку инженерных изысканий (при необходимости), с указанием срока, в течение которого в адрес Администрации физические и юридические лица могут направить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является:

1) решение о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации);

2) решение о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации);

3) уведомление (письмо) Администрации об отклонении заявления о подготовке документации по планировке территории (отклонении заявления о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории).

58. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории) Администрация в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента:

принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные

обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (в случаях необходимости рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

3) решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (указывается вид правового акта Администрации);

4) уведомление (письмо) Администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории.

60. Общественные обсуждения или пу-

бличные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

61. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Администрация не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня его опубликования:

принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории);

принимает решение об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей городского округа о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) до дня опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний (общественных обсуждений).

Результатом административной процедуры является:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации);

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид правового акта Администрации);

3) уведомление (письмо) Администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении внесения изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке мотивированное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

64. В случае подачи заявления в Администрацию специалист уполномоченного

структурного подразделения Администрации осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

65. В случае подачи заявления в МФЦ решение

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

66. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом уполномоченного структурного подразделения Администрации в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(в случае подачи заявления в Администрацию);

2) передача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

3) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал).

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

68. Технической ошибкой являются опечатки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся резуль-

татом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

70. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:

- 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием (обоснованием отнесения рассматриваемой ошибки к технической);
- 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении технической ошибки с необходимыми документами регистрируется в Администрации.

71. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет:

15 рабочих дней – при исправлении технической ошибки, допущенной при принятии решения по обращению о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории);

20 рабочих дней – при исправлении технической ошибки, допущенной при принятии решения по обращению с заявлением об утверждении документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории).

72. Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

73. Специалист уполномоченного структурного подразделения Администрации

выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

74. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

76. Исправление технической ошибки может осуществляться

по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

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

77. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале лицам. Регистрация на Едином портале осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>).

Физические лица при регистрации вводят в информационную систему Единого портала: фамилию, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

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 пре-

доставления 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.

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

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

80. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

81. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса

в какой-либо форме.

82. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

83. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохране-

ния запроса и иных документов, указанных в пункте 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

84. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

85. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

87. 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 27 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электрон-

ное сообщение об отказе в принятии заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии технической возможности);

2) при отсутствии указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявителю номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

88. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом структурного подразделения Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

89. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

90. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

91. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

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

1) уведомление о принятом решении по заявлению в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи;

2) уведомление о принятом решении по заявлению на бумажном носителе.

93. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

94. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность

и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

95. 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.

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

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

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

97. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуаль-

ное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

98. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя, его представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 20, 21, 22 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

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

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

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

100. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через МФЦ уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи докумен-

тов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, его представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию.

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

102. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного ра-

бочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

103. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

106. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению полу-

чатера муниципальной услуги).

107. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения к их устранению.

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

108. Специалист Администрации, ответственный за прием

и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги

и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

109. Специалист Администрации, ответственный за формирование

и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

110. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

111. Персональная ответственность специалистов Администрации, определяется в соответствии с их должностными регламентами

и законодательством Российской Федерации.

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

112. 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 Администрации нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

113. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых

или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации.

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

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

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

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц

и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме за-

явителя, в электронной форме или по почте.

118. Жалобу на решения и действия (бездействия) 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

119. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Верхнесалдинского городского округа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>).

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных 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 муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) 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»;

121. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/ подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории

В Администрацию
Верхнесалдинского городского округа
Сведения о Заявителе:

_____ (полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____ (Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

_____ Почтовый адрес: _____

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории/ подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории (указать нужное)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) (указать нужное).

(указать вид и наименование (адресные ориентиры) элемента планировочной структуры (объекта капитального строительства) с учетом сведений из правил землепользования и застройки территориальных зон (зоны) и наименования функциональных зон (зоны), установленных документами территориального планирования, в отношении которых планируется разработка документации по планировке территории)

Описание целей, для достижения которых планируется подготовка документации по планировке территории:

Основные характеристики территории и объекта(ов) капитального строительства, а также возможного использования участков данной территории с учетом имеющихся ограничений и технико-экономических показателей планируемого использования:

При наличии и актуальности инженерных изысканий – требуется указание о разработчике изысканий, перечне видов выполненных инженерных изысканий, дате их выполнения и шифра (при наличии), присвоенного разработчиком изысканий:

Предложения по срокам подготовки документации по планировке территории:

Указание на источник финансирования подготовки документации по планировке территории:

Иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы:

Приложение: в соответствии с пунктами 20 и 21 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Форма заявления
об утверждении документации по планировке территории**

В Администрацию

(указывается наименование муниципального образования)

Сведения о Заявителе:

(полные Ф.И.О. физического лица/, полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____ (Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

_____ Почтовый адрес: _____

.....

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории:

_____ (указать вид и наименование)

Реквизиты решения о подготовке документации по планировке территории (о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории):

_____ решение Администрации либо в соответствии с пунктом части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории (решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) заявителем (прилагается к заявлению).

_____ Документация по планировке территории согласована со следующими органами, организациями (письма о согласовании прилагаются):

_____ (указывается полное наименование согласующих органов и реквизиты писем о согласовании)

Согласующие органы, не представившие в установленный законодательством срок со дня получения обращения о согласовании документации по планировке территории (документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории, прилагаются):

_____ (указывается полное наименование согласующих органов, даты отправки и получения)

Заверяю, что ответ от указанных органов не получен.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение: в соответствии с пунктами 20 и 22 Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

от 31.10.2022_ № 2855

О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.12.2017 № 3530

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых ак-

тах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.09.2017 № 2559 «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.12.2017 № 3530 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2018 № 309, от 30.03.2018 № 989, от 09.08.2018 № 2167, от

26.04.2019 № 1484, от 28.10.2019 № 3084, от 16.04.2020 № 967, от 13.07.2020 № 1654, от 25.09.2020 № 2330, от 21.01.2021 № 123, от 27.04.2021 № 1218, от 22.07.2021 № 1924, от 13.04.2022 № 998, от 18.04.2022 № 1122, от 01.06.2022 № 1526, от 21.06.2022 № 1811), изложив ее в новой редакции (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесалдинского
городского округа
И.Б. Сальников

Приложение к постановлению администрации Верхнесалдинского городского округа от 31.10.2022 № 2855 «О внесении изменений Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.12.2017 № 3530»

СХЕМА размещения нестационарных торговых объектов на территории Верхнесалдинского городского округа

Номер строки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Местонахождение нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	Субъект, который осуществляет использование нестационарного торгового объекта	Период использования места размещения нестационарного торгового объекта
1.	1	г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 10, корп. 1 (в 18 метрах севернее)	продовольственные товары	павильон	50	субъект МСП	круглогодичное
2.	2	г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 1 (в 12 метрах севернее)	общественное питание	трейлер	15	субъект МСП	круглогодичное
3.	3	г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 3 (в 10 метрах западнее)	продовольственные товары	павильон	56	субъект МСП	круглогодичное
4.	4	г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 2, корп. 1, (в 32,6 метрах северо-западнее)	продовольственные товары, общественное питание	павильон в составе остановочного комплекса	40	субъект МСП	круглогодичное
5.	5	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 42, у с/к «Чайка»	продовольственные товары	трейлер	15	субъект МСП	круглогодичное
6.	6	г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 10 (в 30 метрах западнее)	цветы, сувенирная продукция	павильон	50	субъект МСП	круглогодичное
7.	7.	г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 13 (в 17,8 метрах северо-западнее)	продовольственные товары	павильон	50	субъект МСП	круглогодичное
8.	8	г. Верхняя Салда, ул. Парковая, д. 16 (в 20 метрах северо-восточнее)	продовольственные товары	павильон в составе остановочного комплекса	40	субъект МСП	круглогодичное
9.	9	г. Верхняя Салда, ул. Чкалова, остановка «Чкалова»	овощи-фрукты	киоск в составе остановочного комплекса	40	субъект МСП	круглогодичное

Номер строки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Местонахождение нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	Субъект, который осуществляет использование нестационарного торгового объекта	Период использования места размещения нестационарного торгового объекта
10.	10	г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 1 (в 10 метрах западнее)	продовольственные товары	павильон в составе остановочного комплекса	50	субъект МСП	круглогодичное
11.	11	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, корп. 1, (в 13,5 метрах севернее)	общественное питание	павильон	25	субъект МСП	круглогодичное
12.	12	п. Басьяновский	продовольственные товары	павильон	40		круглогодичное
13.	13	д. Никитино, ул. Центральная, д. 12 (в 15 метрах северо-западнее)	продовольственные товары	павильон в составе остановочного комплекса	36	субъект МСП	круглогодичное
14.	14	г. Верхняя Салда, ул. Молодежный пос., д. 106 (в 10 метрах севернее)	бытовые услуги	павильон	15	субъект МСП	круглогодичное
15.	15	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 68 (в 50 метрах севернее)	продовольственные товары	павильон в составе остановочного комплекса	40	субъект МСП	круглогодичное
16.	16	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 83, корп. 1 (в 12 метрах юго-западнее)	печатная продукция	киоск	12,5	субъект МСП	круглогодичное
17.	17	г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 11 (в 11 метрах восточнее)	печатная продукция	киоск	11,5	субъект МСП	круглогодичное
18.	18	г. Верхняя Салда, ул. Молодежный пос., д. 68, у пешеходной дорожки	печатная продукция	киоск	11,5	субъект МСП	круглогодичное
19.	19	г. Верхняя Салда, ул. Ленина, между д. 6 и д. 8	печатная продукция	киоск	11,5	субъект МСП	круглогодичное
20.	20	г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 25, напротив профилактория	печатная продукция	киоск	11,5	субъект МСП	круглогодичное
21.	21	г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 11, корп. 1 (в 16 метрах западнее)	продовольственные товары	павильон	40	субъект МСП	круглогодичное
22.	22	г. Верхняя Салда, ул. Восточная, д. 3 (в 5 метрах южнее)	печатная продукция	киоск	12	субъект МСП	круглогодичное
23.	23	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 80 (в 62,5 метрах севернее)	бытовые услуги	павильон	40	субъект МСП	круглогодичное
24.	24	г. Верхняя Салда, ул. Восточная, д. 1а (северо-западнее)	бытовые услуги	павильон	40	субъект МСП	круглогодичное
25.	25	г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 153 (в 10 метрах восточнее)	бытовые услуги	павильон	40	субъект МСП	круглогодичное
26.	26	г. Верхняя Салда, ул. Восточная, д. 1а (в 62 метрах южнее)	бытовые услуги	павильон	40	субъект МСП	круглогодичное
27.	27	г. Верхняя Салда, ул. Восточная, д. 1а (в 50 метрах южнее)	бытовые услуги	павильон	40	субъект МСП	круглогодичное
28.	28	г. Верхняя Салда, ул. Розы Люксембург (у гидроузла)	продовольственные товары	павильон	96		круглогодичное
29.	29	г. Верхняя Салда, ул. Красноармейская, д. 168 (в 50 метрах южнее)	продовольственные товары	павильон	40		круглогодичное
30.	30	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, корп. 1 (в 14 метрах западнее)	продовольственные товары	павильон	60	субъект МСП	круглогодичное
31.	31	г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 51 (в 26 метрах южнее)	бытовые услуги	павильон	15	субъект МСП	круглогодичное

Номер строки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Местонахождение нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	Субъект, который осуществляет использование нестационарного торгового объекта	Период использования места размещения нестационарного торгового объекта
32.	32	г. Верхняя Салда, ул. Парковая, «Центральная ВСМПО» остановка проходная	непродовольственные товары	павильон в составе остановочного комплекса	30	субъект МСП	круглогодичное
33.	33	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 47а (в 12,5 метрах южнее)	бытовые услуги	павильон	20		круглогодичное
34.	34	г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 8, корп.1 (в 32 метрах севернее)	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды в тару потребителя	3	субъект МСП	круглогодичное
35.	35	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, корп. 1, в 7 метрах юго-западнее магазина «Кулинария»	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды в тару потребителя	3	субъект МСП	круглогодичное
36.	36	г. Верхняя Салда, ул. Карла Либкнехта, д. 18, в 7 метрах западнее	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды в тару потребителя	3	субъект МСП	круглогодичное
37.	37	г. Верхняя Салда, ул. Восточная, д. 5	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды в тару потребителя	3	субъект МСП	круглогодичное
38.	38	г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 3 (в 15 метрах северо-западнее)	печатная продукция	киоск	15	субъект МСП	круглогодичное
39.	39	г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 11, корп. 1 (в 18 метрах западнее)	печатная продукция	киоск	15	субъект МСП	круглогодичное
40.	40	г. Верхняя Салда, ул. Строителей, д. 6 (в 24 метрах юго-западнее)	непродовольственные товары	киоск	15		круглогодичное
41.	41	г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 1 (в 10 метрах северо-западнее)	непродовольственные товары	киоск	15		круглогодичное
42.	42	г. Верхняя Салда, ул. Свердлова, д. 171-а (севернее)	непродовольственные товары	киоск	15		круглогодичное
43.	43-48	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87/1, (севернее)	непродовольственные товары	палатка	15	1 место субъект МСП, 5 мест перспективных	круглогодичное
44.	49	г. Верхняя Салда, ул. Чапаева, д. 36 (в 1,5 метрах севернее)	продовольственные товары	киоск	15		круглогодичное
45.	50	г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 1, корп. 2 (в 84 метрах северо-восточнее) у въезда на автостоянку	продовольственные и непродовольственные товары	киоск	15		круглогодичное
46.	51	п. Ежевичный	продовольственные и непродовольственные товары	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное
47.	52	п. Ежевичный	бытовые услуги	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное
48.	53	ст. Перегрузочная	продовольственные и непродовольственные товары	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное
49.	54	ст. Перегрузочная	любые виды услуг	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное
50.	55	п. Бобровка	продовольственные и непродовольственные товары	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное
51.	56	п. Бобровка	бытовые услуги	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное
52.	57	п. Ива	бытовые услуги	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное

Номер строки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Местонахождение нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	Субъект, который осуществляет использование нестационарного торгового объекта	Период использования места размещения нестационарного торгового объекта
53.	58	п. Ива	бытовые услуги	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное
54.	59	п. Тагильский	продовольственные и непродовольственные товары	нестационарный торговый объект	15		круглогодичное
55.	60	п. Тагильский	бытовые услуги	под объект бытового обслуживания	15		круглогодичное
56.	61	д. Нелоба	бытовые услуги, любые виды услуг	под объект бытового обслуживания	15		круглогодичное
57.	62	пгт. Басьяновский	бытовые услуги, любые виды услуг	под объект бытового обслуживания	15		круглогодичное
58.	63	д. Северная	бытовые услуги, любые виды услуг	под объект бытового обслуживания	15		круглогодичное
59.	64	д. Никитино	бытовые услуги, любые виды услуг	под объект бытового обслуживания	15		круглогодичное
60.	65	г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 11, место в здании	одноразовые бахилы	под торговый объект	15		круглогодичное
61.	66	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 40, место в здании	одноразовые бахилы	под торговый объект	3		круглогодичное
62.	67	г. Верхняя Салда, Энгельса, д. 87/2, место в здании	одноразовые бахилы	под торговый объект	3		круглогодичное
63.	68	г. Верхняя Салда, ул. Парковая, парк им. Ю.А. Гагарина	общественное питание	под сезонное (летнее) кафе в зонах отдыха	120		круглогодичное
64.	69	г. Верхняя Салда, ул. Парковая, парк им. Ю.А. Гагарина	продовольственные товары	палатка, передвижной торговый объект	15		круглогодичное
65.	70	г. Верхняя Салда, парк Дворца Культуры им. Г.Д. Агаркова	общественное питание	под сезонное (летнее) кафе в зонах отдыха	150		сезонный
66.	71	г. Верхняя Салда, парк Металлургов	продовольственные товары	под сезонное (летнее) кафе в зонах отдыха	15		сезонный
67.	72	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 61 (в 24 метрах северо-западнее)	продовольственные товары	палатка, передвижной торговый объект	15	субъект МСП	круглогодичное
68.	73	г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 3 (у борцовского зала)	продовольственные товары	под сезонный торговый объект	15	субъект МСП	сезонный
69.	74-75	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, корп.1, (у магазина)	продовольственные товары	палатка	30	субъект МСП	круглогодичное
70.	76	г. Верхняя Салда, у коллективного сада № 4	продовольственные товары	палатка, передвижной торговый объект	15		сезонный
71.	77	г. Верхняя Салда, автобусная остановка у коллективных садов №№ 5, 8, 9	продовольственные товары	палатка, передвижной торговый объект	15		сезонный
72.	78	г. Верхняя Салда, у центральных ворот коллективного сада № 8	общественное питание	палатка, передвижной торговый объект	15	субъект МСП	сезонный
73.	79	г. Верхняя Салда, место массового мероприятия, определенное постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа	продовольственные и непродовольственные товары, общественное питание	палатки, киоски, трейлеры			круглогодичное
74.	80.	пос. Басьяновский, место массового мероприятия, определенное постановлением Верхнесалдинского администрации городского округа	продовольственные и непродовольственные товары, общественное питание	палатки, киоски, трейлеры			круглогодичное

Номер строки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Местонахождение нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	Субъект, который осуществляет использование нестационарного торгового объекта	Период использования места размещения нестационарного торгового объекта
75.	81	г. Верхняя Салда, место массового мероприятия, определенное постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа	продовольственные и непродовольственные товары, общественное питание	палатки, киоски, трейлеры			круглогодичное
76	82	д. Никитино, место массового мероприятия, определенное постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа	продовольственные и непродовольственные товары, общественное питание	палатки, киоски, трейлеры			круглогодичное
77.	83	д. Северная, место массового мероприятия, определенное постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа	продовольственные и непродовольственные товары, общественное питание	палатки, киоски, трейлеры			круглогодичное
78.	84-86	Верхняя Салда, у муниципального городского кладбища	товары ритуального назначения	павильоны, палатки			круглогодичное
79.	87	г. В-Салда, ул. Энгельса, д. 79 (в 40 метрах западнее)	общественное питание	павильон в составе остановочного комплекса	40	субъект МСП	круглогодичное
80.	88	г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 1 (с северной стороны)	продовольственные товары	киоск	15	субъект МСП	круглогодичное
81.	89	г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 3 (в 30 метрах севернее)	общественное питание	павильон	15	субъект МСП	круглогодичное
82.	90.	г. Верхняя Салда, ул. К-Либкнехта, д. 20	хлебобулочные изделия	павильон	15		круглогодичное
83.	91.	г. Верхняя Салда, ул. Парковая, через дорогу от центрального входа в парк имени Ю.А. Гагарина	общественное питание	павильон	15		круглогодичное
84.	92.	г. Верхняя Салда, с левой стороны от входа в Садоводческое товарищество № 20 «Мельничный» (на расстоянии 2,5 м от колодца)	продовольственные товары, общественное питание	павильон, передвижной торговый объект, палатка	15		сезонный
85.	93.	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.61 (с южной стороны дома, за пешеходным тротуаром)	продовольственные товары	киоск	15	субъект МСП	круглогодичное
86.	94.	г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 1 (с южной стороны дома)	продовольственные товары	киоск	15	субъект МСП	круглогодичное
87.	95.	г. Верхняя Салда, ул. Рабочей Молодежи (напротив ГБУЗ СО «Верхнесалдинская ЦГБ» (родильное отделение))	продовольственные товары	павильон в составе остановочного комплекса	105	субъект МСП	круглогодичное
88.	96.	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.81, корп. 3 (в 4-х метрах южнее)	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды	3	субъект МСП	круглогодичное
89.	97.	г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д.65, корп.3 (в 3 м западнее)	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды	3	субъект МСП	круглогодичное
90.	98.	г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д.10А (в 15-и метрах севернее)	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды	3	субъект МСП	круглогодичное
91.	99.	г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 52 А (в 2-м метрах западнее)	продовольственные товары	павильон	55	субъект МСП	сезонный

Номер строки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Местонахождение нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационарного торгового объекта (квадратных метров)	Субъект, который осуществляет использование нестационарного торгового объекта	Период использования места размещения нестационарного торгового объекта
92.	100.	г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 3 А (в 3,5 метрах юго-восточнее)	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды	3		круглогодичное
93.	101.	г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 45 (в 7 метрах северо-восточнее)	питьевая вода	торговый автомат по продаже питьевой воды	3		круглогодичное


Номер строки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Местонахождение нестационарного торгового объекта				Специализация нестационарного торгового объекта	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта (квадратного метра)	Субъект, который осуществляет использование нестационарного торгового объекта	Период использования места размещения нестационарного торгового объекта		
		г.	№ точек	X	Y							
94.	102.	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87 к.1		X	Y	Сельскохозяйственная продукция (для торговли гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство или занимающимися садоводством, огородничеством)	нестационарная торговая конструкция	9		круглогодичное		
											525838,3568	1531414,5185
											525839,4813	1531416,8998
											525840,738	1531418,6196
95.	103.	г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.73		X	Y	Сельскохозяйственная продукция (для торговли гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство или занимающимися садоводством, огородничеством)	нестационарная торговая конструкция	9		круглогодичное		
											525974,7116	1530291,1212
											525974,3808	1530293,1056
											525974,1824	1530295,2223
96.	104.	г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.1		X	Y	Сельскохозяйственная продукция (для торговли гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство или занимающимися садоводством, огородничеством)	нестационарная торговая конструкция	9		круглогодичное		
											526222,5677	1531575,045
											526225,6766	1531575,7064
											526229,05	1531576,7647



Сведения о ходе исполнения бюджета Верхнесалдинского городского округа за 9 месяцев 2022 года				
	Наименование	Сумма средств, предусмотренная в бюджете на 2022 год, тыс. рублей	Исполнено на 01.10.2022 г., тыс. рублей	Процент исполнения за отчетный период, %
1	Доходы бюджета	1 705 419,5	1 298 602,1	76,1
1.1	Налоговые и неналоговые доходы	573 927,2	424 104,2	73,9
	Налог на доходы физических лиц	391 462,0	300 195,2	76,7
	Земельный налог	28 467,0	17 662,3	62,0
	Единый налог на вмененный доход (ЕНВД)	0,0	122,7	0,0
	Налог на имущество физических лиц	20 604,0	4 941,2	24,0
	Доходы от использования муниципального имущества	23 271,5	14 932,1	64,2
1.2	Безвозмездные поступления (в т.ч. субсидии, субвенции, межбюджетные)	1 131 492,3	874 497,9	77,3
2	Расходы бюджета	1 765 795,9	1 232 895,4	69,8
3	Дефицит (-), профицит (+)	-60 376,4	65 706,7	-108,8

Сведения о численности работников бюджетных учреждений Верхнесалдинского городского округа с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 9 месяцев 2022 года			
Наименование категории работников	Среднесписочная численность работников за отчетный период (без внешних совместителей), человек	Фактические затраты на денежное содержание (зарботную плату) за 9 месяцев 2022 года, тыс. рублей	
1	2	3	
Работники, не отнесенные к должностям муниципальной службы	10,90	2 377,4	
Работники бюджетных учреждений	1 544,4	489 513,0	

**ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ
НА TELEGRAM-КАНАЛ ПФР**



- Актуальные новости
- Ответы на важные вопросы
- Разъяснения пенсионного и социального законодательства
- Самая достоверная информация

Сведения о численности муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления с указанием фактических затрат на их денежное содержание за 9 месяцев 2022 года.

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Муниципальные служащие		Работники, осуществляющие техническое обеспечение		Рабочие отдельных профессий		Младший обслуживающий персонал		Расходы на денежное содержание муниципальных служащих	
		Утверждено должностей в штатном расписании	Фактически замещено должностей на конец отчетного периода	Утверждено должностей в штатном расписании	Фактически замещено должностей на конец отчетного периода	Утверждено должностей в штатном расписании	Фактически замещено должностей на конец отчетного периода	Утверждено должностей в штатном расписании	Фактически замещено должностей на конец отчетного периода	Утверждено по смете на год	Фактическое исполнение за отчетный период
1	Дума городского округа	2	2	1	1					1 350,90	1 052,70
2	Администрация городского округа, в т.ч. Финансовое управление, Управление образования	71	71	11,3	11,3	0	0	0	0	55093,3	40702,70
3	Счетная палата городского округа	3	3							3 009,10	2 400,50
	Итого	76	76	12,3	12,3	0	0	0	0	59 453,30	44 155,90

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.

Редактор: Д.О. Тукина
Тираж 700 экз.
Отпечатано: в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81. Номер заказа 12693
Подписано в печать: по графику и фактически — 02.11.2022 в 17:00

Адрес издателя: Муниципальное казенное 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