



САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№6 (00550)

20 февраля 2025 года

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА: WWW.V-SALDA.RU

НОВОСТИ

Короткой строкой

Уважаемые салдинцы!
Искренне поздравляю вас с
Днём защитника Отечества!

Это праздник доблести и мужества российского воинства, праздник всех поколений граждан нашей страны. Мы чтим великие заслуги защитников Отечества перед государством, отдаём дань уважения людям ратного труда, низко кланяемся за беззаветный подвиг ветеранам Великой Отечественной войны и локальных конфликтов.

В этот день ежегодно в семьях чувствуют отцов, братьев, мужей и сыновей. Всех, кто стал гарантом спокойствия, безопасности и уверенности в завтрашнем дне. В этот день слова благодарности звучат в адрес жён и матерей военных. Отдельное поздравление военнослужащим, которые сегодня показывают пример стойкости и самоотверженности, с честью несут нелёгкую службу по защите государственных интересов России.

Желаю всем здоровья и благополучия. Пусть будут счастливы ваши близкие, а в ваших домах царят радость и взаимопонимание!

НЕПОБЕЖДЕННОЕ ПОКОЛЕНИЕ



15 февраля Валентина Артемьева отметила День рождения. Она - единственная жительница Верхней Салды, чья судьба крепко связана с испытаниями осажденного, замерзающего и умирающего от голода и бомбежек Ленинграда.

В 1948 году она приехала на Урал, в маленький городок Верхнюю Салду и решила здесь остаться. Окончила среднюю школу, 16-летней девушкой пришла на завод, а затем несколько десятилетий трудилась в детской больнице поваром. Даже будучи на пенсии, она посвящала себя этой доброй профессии, стараясь вкусно накормить самых маленьких салдинцев.

Валентине Егоровне вручили медаль «80 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг».

Уважаемая Валентина Егоровна!

Благодарим Вас за несломленный дух, мужество и веру. Вы пронесли частичку Победы над фашизмом через всю жизнь.

Желаем Вам крепкого здоровья, пусть близкие всегда будут рядом!

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 14 февраля 2025 года № 199

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.04.2013 № 1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-03 «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Уставом Верхнесалдинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.04.2013 № 1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2281, от 19.1.2015 № 63, от 07.06.2016 № 1859, от 11.03.2019 № 898, от 31.05.2019 № 1785, от 16.08.2019 № 2407, от 20.07.2023 № 1539, от 07.05.2024 № 1036) следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа»;

2) в преамбуле слова «решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 25 апреля 2012 года № 14 «Об утверждении Перечней услуг в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу и установлении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» исключить, слова «Устава Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «Устава Верхнесалдинского муниципального округа».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 16.04.2013 № 1059 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению мест размещения ярмарок, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в План организации и проведения ярмарок на территории Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.07.2014 № 2281, от 19.1.2015 № 63, от 07.06.2016 № 1859, от 11.03.2019 № 898, от 31.05.2019 № 1785, от 16.08.2019 № 2407, от 20.07.2023 № 1539, от 07.05.2024 № 1036), следующие изменения:

1) в грифе утверждения слова «на территории Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «на территории Верхнесалдинского муниципального округа»;

2) в наименовании и далее по тексту регламента и приложения к нему слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже;

3) в наименовании и далее по тексту слово «администрация» в соответствующем падеже заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже;

4) по тексту слово «глава» в соответствующем падеже заменить словом «Глава» в соответствующем падеже;

5) в подпункте 7 пункта 2-1 слова «на автовокзалах, железнодорожных и речных вокзалах, в портах» заменить словами «на автостанциях, железнодорожных станциях»;

6) в подпункте 5 пункта 3 и далее по тексту слова «www.v-salda.ru», «http://www.v-salda.ru» заменить словами «http://v-salda.ru»;

7) в подпункте 6 пункта 3 слова «, в том числе в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда» исключить;

8) в пункте 4 слова «mfc-verkhnjaja-salda» заменить словами «http://mfc66.ru/»;

9) в пункте 5 слова «Федеральная налоговая служба по Свердловской области» исключить;

10) в пункте 22.1 слова «многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «отделом ГБУ СО «МФЦ» по Верхнесалдинскому городскому округу, городскому округу Нижняя Салда и городскому округу ЗАТО Свободный (г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д.3)»;

11) в подпункте 2 пункта 30 слова «в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области» заменить словами «в Межрайонную ИФНС России № 16 по Свердловской области»;

12) в абзаце втором пункта 38 слова «осуществляется первым заместителем главы администрации по экономике и финансам» заменить словами «осуществляется руководителем структурного подразделения, курирующим сферу деятельности»;

13) в подпункте 1 пункта 46 слова «официального сайта администрации» заменить словами «официального сайта Верхнесалдинского муниципального округа»;

14) пункт 64 изложить в новой редакции:

«64. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.В. Маслов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*от 17.02.2025 № 204*

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.07.2024 № 1601

В соответствии с Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-03 «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Уставом Верхнесалдинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.07.2024 № 1601 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Уставом Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «Уставом Верхнесалдинского муниципального округа».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 25.07.2024 № 1601 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», следующие изменения:

1) по тексту административного регламента слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже за исключением подпункта 3 пункта 5.4.1 раздела 5.4;

2) по тексту административного регламента слово «администрация» в соответствующем падеже заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже за исключением подпункта 3 пункта 5.4.1 раздела 5.4;

3) часть 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя):

1) вариант № 1 – выдача решения о присвоении адреса объекту адресации;

2) вариант № 2 – выдача решения об аннулировании адреса объекта

адресации;

3) вариант № 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель, исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

1) результат предоставления муниципальной услуги указан в 2.4.1 регламента.

2) исчерпывающий перечень административных процедур (действий) указан в пункте 3.2 регламента.

3) описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (а также при использовании Единого портала), в упреждающем (проактивном) режиме и в случае обращения Заявителя в МФЦ указаны в пунктах 3.3 – 3.7 регламента.

Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

1) результат предоставления муниципальной услуги указан в 2.4.1 регламента;

2) исчерпывающий перечень административных процедур (действий) указан в пункте 3.2 регламента;

3) описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (а также при использовании Единого портала), в упреждающем (проактивном) режиме и в случае обращения Заявителя в МФЦ указаны в пунктах 3.3 – 3.7 регламента.

Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указан в пункте 3.8 регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.1.4. Порядок оставления Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.»

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Н.С. Зыкова.

**Глава Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.В. Маслов

ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ**

очередного заседания Думы Верхнесалдинского муниципального округа **Время заседания: четверг, 27 февраля 2025 года, 08:15**

Место заседания: г. Верхняя Салда, ул.Энгельса, 46, малый зал администрации

1. 08.15 – 08.20 О внесении изменений в решение Думы городского округа от 29.09.2021 № 370 «Об утверждении Положения о муниципальном

жилищном контроле на территории Верхнесалдинского городского округа»

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа (на основании письма от 13.02.2025 № 08/01-22/684, вх.№24 от 14.02.2025).

Докладчик: Душин А.Б., заместитель Главы Администрации Верхнесалдинского муниципального округа по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

2. 08.20 – 08.25 О внесении изменений в решение Думы городского округа от 26.09.2023 № 84 «Об утверждении индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых в качестве основания для проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Верхнесалдинского городского округа»

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа (на основании письма от 13.02.2025 № 08/01-22/684, вх.№24 от 14.02.2025).

Докладчик: Душин А.Б., заместитель Главы Администрации Верхнесалдинского муниципального округа по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

3. 08.25 – 08.30 О внесении изменений в решение Думы городского округа от 29.09.2021 № 365 «Об утверждении Положения о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Верхнесалдинском городском округе»

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа (на основании письма от 13.01.2025 №11/01-22/682, вх.№ 23 от 13.01.2025)

Докладчик: Кропотова Т.В., начальник отдела по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

4. 08.30 – 08.35 О внесении изменений в решение Думы городского округа от 24.07.2013 № 140 «Об утверждении Положения о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Верхнесалдинского городского округа»

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа (на основании письма от 14.01.2025 №12/01-22/704-1, вх.№ 26 от 17.02.2025)

Докладчик: Сенчев А.П., заместитель Главы Администрации Верхнесалдинского муниципального округа по управлению социальной сферой.

5. 08.35 – 08.45 Об утверждении нового состава Комиссии по присвоению почетного звания «Почетный гражданин Верхнесалдинского муниципального округа»

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа

(на основании письма от 14.01.2025 №12/01-22/704-1, вх.№ 26 от 17.02.2025)

Докладчик: Сенчев А.П., заместитель Главы Администрации Верхнесалдинского муниципального округа по управлению социальной сферой.

6. 08.45 – 08.50 О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Верхнесалдинского городского округа

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа.

Докладчик: Ивасюк И.В., главный специалист Думы Верхнесалдинского муниципального округа.

7. 08.50 – 08.55 О внесении изменений в Положение об аккредитации журналистов средств массовой информации при Думе городского округа

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа.

Докладчик: Ивасюк И.В., главный специалист Думы Верхнесалдинского муниципального округа.

8. 08.55 – 09.00 О внесении изменений в Порядок рассмотрения уведомлений от лиц, замещающих отдельные муниципальные должности в Верхнесалдинском городском округе, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа.

Докладчик: Ивасюк И.В., главный специалист Думы Верхнесалдинского муниципального округа.

9. 09.00 – 09.05 О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области

Внесен: Думой Верхнесалдинского муниципального округа (на основании ходатайства МУП «ВКС» от 04.02.2025 № 158, вх.№21 от 10.02.2025)

Докладчик: Перин О.Н., председатель Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 14.02.2025 №202

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями), постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.07.2022 № 1976 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области И.Ю. Буркову.

**Глава Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.В. Маслов

УТВЕРЖДЕН

**постановлением Администрации Верхнесалдинского
муниципального округа Свердловской области**

**от 14.02.2025 №202 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка
на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области (далее – муниципальная услуга).

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

3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

информационная система – информационная система доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой, в том числе порядок предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее»;

уполномоченный орган – орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, к полномочиям которого отнесено предоставление муниципальной услуги;

ответственный исполнитель – должностное лицо уполномоченного органа, к чьим должностным обязанностям относится осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в части уполномоченного органа;

дошкольная организация – муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, а также иная организация, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующая образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющая присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

документ о направлении – документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в дошкольной организации, утвержденный уполномоченным органом;

заявитель – родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в уполномоченный орган заявление для направления в дошкольную организацию или направивший в дошкольную организацию заявление о приеме;

Круг заявителей

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

5. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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 – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее – УО Администрации ВМО), или

в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

2) по телефону в уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ или на официальном сайте УО Администрации ВМО <https://obrgvs.urgalschool.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах УО Администрации ВМО или ГБУ СО «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса УО Администрации ВМО и ГБУ СО «МФЦ», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе УО Администрации ВМО и ГБУ СО «МФЦ»;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УО Администрации ВМО, работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо УО Администрации ВМО, работник ГБУ СО «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте УО Администрации ВМО, ГБУ СО «МФЦ» или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультаций;

3) прийти лично.

Должностное лицо УО Администрации ВМО, работник ГБУ СО «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо УО Администрации ВМО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник ГБУ СО «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

12. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

13. На официальном сайте УО Администрации ВМО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы УО Администрации ВМО и его подведомственных организаций (далее - муниципальные дошкольные образовательные организации), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

2) справочные телефоны УО Администрации ВМО и муниципальных дошкольных образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УО Администрации ВМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. В залах ожидания УО Администрации ВМО размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и УО Администрации ВМО, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в УО Администрации ВМО, ГБУ СО «МФЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органов и организаций, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется УО Администрации ВМО. Решение об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 37 настоящего регламента, принимается УО Администрации ВМО, в том числе и в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ».

19. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, организации Министерства здравоохранения Свердловской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги УО Администрации ВМО запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию (основной результат).

22. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

23. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет представляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

24.1. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) фиксируются в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области, порядок формирования и ведения которой утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 988-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационной системы доступности дошкольного образования Свердловской области, в том числе порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее».

24.2. Результаты предоставления муниципальной услуги (промежуточный и основной) могут быть получены на бумажном носителе в УО Администрации ВМО или в ГБУ СО «МФЦ», в электронном виде – через личный кабинет на ЕПГУ или по электронной почте, указанной в заявлении на получение муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. УО Администрации ВМО в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УО Администрации ВМО, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные

в пунктах 22 или 24 настоящего регламента.

26. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 23 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте УО Администрации ВМО в сети «Интернет» по адресу: <https://obrvs.ugalschool.ru/>;

и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> а также на информационных стендах.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте УО Администрации ВМО в сети «Интернет» и 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

28. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2–8 настоящего пункта регламента. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости). В случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

29. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

30. Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в УО Администрации ВМО лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».

31. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

33. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 32, по собственной инициативе.

34. 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

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

3) представления документов (информации), которые (которая)

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) 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 № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника УО Администрации ВМО, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте УО Администрации ВМО;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте УО Администрации ВМО.

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

37. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 28 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 28 настоящего регламента;

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

40. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

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

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

42. 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

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

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

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

45. При обращении заявителя в ГБУ СО «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

46. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в УО Администрации ВМО в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

47. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков УО Администрации ВМО не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

48. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами

I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Заложения заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением

наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «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)

49. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

3) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «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 информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и УО Администрации ВМО);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ»;

6) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении УО Администрации ВМО по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

50. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников

и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны УО Администрации ВМО установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

51. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами УО Администрации ВМО осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

52. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «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 информационного обмена

в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и УО Администрации ВМО). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего регламента.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении УО Администрации ВМО по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

53. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

54. Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

55. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в УО Администрации ВМО посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикреплений в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 28 настоящего регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

56. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

57. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в УО Администрации ВМО, ГБУ СО «МФЦ».

58. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 20, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Глава 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 ГБУ СО «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

59. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

- 4) принятие решения;
- 5) выдача промежуточного результата;
- 6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

61. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- 3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в информационную систему доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области) посредством СМЭВ.

62. После поступления в ИС ДДО Свердловской области электронное заявление становится доступным для должностного лица УО Администрации ВМО, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. В уведомлении указывается дата и время регистрации заявления в формате (ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером заявления (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

63. Ответственное должностное лицо УО Администрации ВМО проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с

периодом не реже 2 раз в день.

64. Ответственное должностное лицо УО Администрации ВМО обеспечивает:

1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в УО Администрации ВМО в срок 5 рабочих дней следующие документы (указывается перечень подтверждающих документов, которые должны представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 5 рабочих дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 25 и 27 настоящего регламента.

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Указывается индивидуальный номер заявления. Дата направления в выбранную образовательную организацию.» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в других муниципальных дошкольных образовательных организациях (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в ИС ДДО Свердловской области заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в муниципальной дошкольной образовательной организации (указываются название муниципальной дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с направлением (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).» (положительный основной результат услуги).

65. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ в обезличенном виде на сайте УО Администрации ВМО.

В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в УО Администрации ВМО.66. Вне зависимости от способа подачи

заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

67. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

68. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

69. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

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

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к ЕПГУ.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения УО Администрации ВМО, режиме работы и контактных телефонах УО Администрации ВМО;

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в УО Администрации ВМО осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

УО Администрации ВМО, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе УО Администрации ВМО в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает данную запись в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

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

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

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

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ».

При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в УО Администрации ВМО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления

комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в УО Администрации ВМО документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

УО Администрации ВМО при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в УО Администрации ВМО осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УО Администрации ВМО.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в УО Администрации ВМО соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

УО Администрации ВМО обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается специалисту ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от УО Администрации ВМО до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата

предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности УО Администрации ВМО направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250). Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае УО Администрации ВМО в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

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

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью

ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в УО Администрации ВМО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в УО Администрации ВМО осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УО Администрации ВМО.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

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

70. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

71. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УО Администрации ВМО с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

72. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 37 настоящего регламента.

73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) УО Администрации ВМО при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 61 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) УО Администрации ВМО обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 61 настоящего регламента.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УО Администрации ВМО путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и ответственным исполнителем УО Администрации ВМО положений регламента.

75. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок по вопросам:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

78. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УО Администрации ВМО, руководителями и сотрудниками муниципальных дошкольных образовательных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

83. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

84. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

85. Должностные лица УО Администрации ВМО принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

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

86. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) УО Администрации ВМО, муниципальной дошкольной образовательной организацией, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УО Администрации ВМО, сотрудников дошкольной организации и работников ГБУ СО «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия)

УО Администрации ВМО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в Администрацию Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих УО Администрации ВМО жалоба подается руководителю УО Администрации ВМО.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

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

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

88. УО Администрации ВМО, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УО Администрации ВМО, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УО Администрации ВМО, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах УО Администрации ВМО, муниципальных дошкольных образовательных организаций, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «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) УО Администрации ВМО, должностных лиц, муниципальных служащих, УО Администрации ВМО, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «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) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

89. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УО Администрации ВМО, предоставляющего муниципальную услугу, и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги» (с изменениями).

90. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) УО Администрации ВМО, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов УО Администрации ВМО, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.mfc66.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата (постановка на учет)

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.

Ожидайте направления

в выбранную образовательную организацию после _____ (желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, УО Администрации ВМО _____ принято решение: поставить на учет _____ (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в одной из муниципальных образовательных организаций: _____ (дошкольные организации, указанные в заявлении).

_____ должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника

**Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

Решение о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части основного результата (направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию)

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

_____ наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида

для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания _____ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения

по образовательной программе _____ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке _____ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

_____ Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника

**Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части промежуточного результата – постановки на учет

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования: «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

_____ наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

_____ Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника

**Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**
ЗАЯВЛЕНИЕ
**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

1. Форма для предоставления в электронном виде

	Перечень вопросов	Ответы
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель / Законный представитель
2.	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).	
3.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги:	
4.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
5.	дата рождения	
6.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка	
7.	адрес места жительства	
8.	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.	
9.	Желаемые параметры зачисления:	
10.	желаемая дата приема	
11.	язык образования	(выбор из списка)
12.	режим пребывания ребенка в группе	(выбор из списка)
13.	направленность группы	(выбор из списка)
14.	вид компенсирующей группы	(выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности)
15.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии)	
16.	профиль оздоровительной группы	(выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)
17.	реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии) в случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей	
18.	реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей	
19.	образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно указываются реквизиты нормативного правового акта о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования)	1 2 3 4 5 6
20.	согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	да / нет
21.	согласие на общеразвивающую группу	да / нет
22.	согласие на группу присмотра и ухода	да / нет
23.	согласие на кратковременный режим пребывания	да / нет

24.	согласие на группу полного дня	да / нет
25.	Есть ли у Вас другие дети (брат (братья) или сестра (сестры) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? Если ДА, то укажите их фамилию, имя, отчество и наименование организации, в которой он (она, они) обучается (обучаются). Если НЕТ, переход к строке № 26	да / нет
26.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.	да / нет

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я, _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, а также направить на обучение с _____ (желаемая дата обучения) в образовательную организацию _____ (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения _____ (язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

_____ фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность) проживающего по адресу _____ (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной дошкольной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

в порядке приоритета

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____ наименование образовательной организации из указанной в приоритете обучается брат (сестра) _____ - фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

_____ фамилия, имя, отчество (брата (сестры)).

Контактные данные: _____

номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: _____

перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужно вписать)

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

подпись

Дата: «_» _____ 20_ г.

**Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
Форма**

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, _____ (наименование уполномоченного органа) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

номер пункта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент)	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____

(при необходимости).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ Сведения об электронной подписи

должность и фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме	1 день	ответственное должностное лицо УО Администрации ВМО	адрес места нахождения УО Администрации ВМО: 624760 Свердловская область, г.	наличие или отсутствие оснований для отказа в	результат – принятие или документов к рассмотрению. Способ фиксации – направление

в УО Администрации ВМО	документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – регламент). Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе). Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки			Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31, адрес официального сайта https://obrvs.uralschool.ru/ адрес сайта в сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), https://www.gosuslugi.ru/ адрес нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – ГБУ СО «МФЦ») 624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, д. 3 адрес официального сайта www.mfc66.ru	принятии заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению	решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или направление решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа
	формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата – постановка на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием, и проверка комплектности				
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов,	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации,	1 день	ответственное должностное лицо УО Администрации ВМО	адрес места нахождения УО Администрации ВМО: 624760 Свердловская область, г.	принятие заявления о предоставлении услуги и	результат – получение сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления
поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	указанные в пункте 19 регламента автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней		Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31, адрес официального сайта https://obrvs.uralschool.ru/	прилагаемых к нему документов к рассмотрению	услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки. Способ фиксации результата – регистрация документов, поступивших в УО Администрации ВМО содержащих запрошенную информацию.
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	ответственное должностное лицо УО Администрации ВМО	адрес места нахождения УО Администрации ВМО: 624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31, адрес официального сайта https://obrvs.uralschool.ru/		
4. Принятие решения						
пакет	принятие промежуточного	в тот же день,	ответственное	адрес места нахождения	наличие или	результат – принятие

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	решения о предоставлении муниципальной услуги (<i>при поступлении заявления на бумажном носителе</i>)	что и рассмотрение документов и сведений	должностное лицо УО Администрации ВМО в части промежуточного результата, в части основного результата	УО Администрации ВМО: 624760 Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31, адрес официального сайта https://obrvs.uralschool.ru/ адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет» https://www.gosuslugi.ru/	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие свободных мест в дошкольных организациях	решения о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации – направление решений о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата и в части основного результата
	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (<i>при поступлении заявления в электронном виде</i>)	в день рассмотрения документов и сведений	результата принятия решения согласно нормативным правовым актам УО Администрации ВМО			
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги	регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	в тот же день, что и принятие решения	ответственное должностное лицо	адрес места нахождения УО Администрации ВМО: 624760	принятие решения о предоставлении	результат – направление заявителю решения о предоставлении
указанного в пункте 21 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области)	направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)		УО Администрации ВМО	Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Ленина, д. 31, адрес официального сайта https://obrvs.uralschool.ru/ адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет» https://www.gosuslugi.ru/	и основного результата предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную организацию), наличие запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию), направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. Способ фиксации – внесение данных о предоставлении муниципальной услуги в часть основного результата (направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию) в ИС ДДО Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 02.12.2024 № 2541__

О Порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области

В соответствии со статьями 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации бюджетных полномочий Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.12.2022 № 3170 «О Порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.12.2023 № 2787, от 07.05.2024 № 1028).

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области С.В. Полковенкову.

Глава Верхнесалдинского городского округа

А.В. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

округа от 02.12.2024 № 2541_ «О Порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»

ПОРЯДОК

ПРИМЕНЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ, ОТНОСЯЩЕЙСЯ К БЮДЖЕТУ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 9 и положениями Главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Порядок устанавливает правила применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее – местный бюджет), и включает в себя:

- 1) отнесение расходов бюджета муниципального округа на соответствующие целевые статьи классификации расходов бюджета;
- 2) отнесение расходов бюджета муниципального округа на соответствующие виды расходов классификации расходов бюджета;
- 3) перечень кодов главных распорядителей бюджетных средств бюджета муниципального округа.

Глава 2. СТРУКТУРА, ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ

ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

3. Целевые статьи расходов местного бюджета обеспечивают привязку бюджетных ассигнований бюджета к муниципальным программам Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее – муниципальные программы), их подпрограммам и (или) непрограммным

направлениям деятельности (функциям) муниципальных органов, указанных в ведомственной структуре расходов местного бюджета, и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств местного бюджета.

4. Структура кода целевой статьи расходов местного бюджета состоит из десяти разрядов и включает следующие составные части:

код программного (непрограммного) направления расходов (первый и второй разряды кода целевой статьи), предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по муниципальным программам, непрограммным направлениям деятельности муниципальных органов;

код подпрограммы (третий разряд кода целевой статьи), предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по подпрограммам муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

код мероприятия (четвертый и пятый разряды кода целевой статьи), предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по мероприятиям, национальным проектам в рамках подпрограмм муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

код направления расходов (шестой - десятый разряды кода целевой статьи), предназначенный для кодирования бюджетных ассигнований по соответствующему направлению (цели) расходования средств.

Структура кода целевой статьи приведена в таблице:

Целевая статья									
Программная (непрограммная) статья					Код направления расходов				
Код программы (непрограммного направления)	Код подпрограммы	Код мероприятия							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Подходы к кодированию:

Код программы (непрограммного направления):

для муниципальных программ – порядковый номер программы в перечне утвержденных муниципальных программ;

для непрограммных направлений - номер непрограммного направления - 72.

Код подпрограммы:

для муниципальных программ - порядковый номер муниципальной программы может быть сформирован с применением буквенно-цифрового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Б, Г, Д, Ж, И, Л, П, Ф, Ц, Ч, Ш, Э, Ю, Я, в случае отсутствия подпрограмм – «0»;

для непрограммных направлений – «0».

Код мероприятия - порядковый номер мероприятий муниципальной программы, для непрограммных направлений – «0».

Код направления расходов

Коды направлений расходов, содержащие значения 30000 - 39990 и 50000 - 59990, а также R0000 - R9990, L0000 - L9990, S0000 - S9990 используются в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Коды направлений расходов, содержащие значения 20000 - 2XXXX используются для отражения расходов по полномочиям муниципального округа.

Кодирование направления расходов для второго знака:

1	Органы местного самоуправления
2	Общегосударственные расходы, обслуживание муниципального долга, физическая культура и спорт, здравоохранение
3	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность
4	Национальная экономика
5	Жилищно-коммунальное хозяйство
6	Охрана окружающей среды
7	Образование
8	Культура, кинематография
9	Социальная политика
A	Средства массовой информации

5. Отражение расходов местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из областного бюджета, имеющие целевое назначение (далее

- целевые межбюджетные трансферты), осуществляется по целевым статьям расходов местного бюджета, включающим коды направлений расходов (шестой - десятый разряды кода целевой статьи), идентичные коду соответствующих направлений расходов областного бюджета, по которым отражаются расходы областного бюджета на предоставление вышеуказанных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, и в порядке, установленном Министерством финансов Свердловской области.

При этом наименование указанного направления расходов местного бюджета (наименование целевой статьи, содержащей соответствующее направление расходов бюджета) может отличаться от наименования областного трансферта, являющегося источником финансового обеспечения расходов местного бюджета.

В целях обособления расходов местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты из областного бюджета, в случае, если пятый разряд кода направления расходов целевой статьи расходов областного бюджета равен «0», Финансовое управление Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области вправе детализировать направление расходов в рамках пятого разряда кода по направлениям расходов местного бюджета.

Детализация производится с применением буквенно-цифрового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Б, Г, Д, Ж, И, Л, П, Ф, Ц, Ч, Ш, Э, Ю, Я, D, G, I, J, L, N, Q, S, V, W, Z.

6. Расходы областного бюджета на предоставление целевых межбюджетных трансфертов местным бюджетам отражаются по кодам направлений расходов, содержащим значения «4XXXX», «5XXXX», «97XXX», «986XX», «K7XXX», «MXXXX», «RXXXX», а также имеющим значения 09501, 09505, 09605, 67483, 67484.

7. Отражение расходов за счет собственных доходов местного бюджета, за исключением доходов, полученных в виде целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета, по указанным направлениям расходов не допускается, если Министерством финансов Российской Федерации и Министерством финансов Свердловской области не установлено иное.

8. Перечень и коды целевых статей расходов бюджетов устанавливаются финансовым органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, если иное не установлено бюджетным законодательством.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ

ЦЕЛЕВЫХ СТАТЕЙ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

9. Увязка бюджетных ассигнований с мероприятиями муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) и непрограммных направлений деятельности осуществляется через коды мероприятий и направлений расходов.

Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) отражаются по одноименным целевым статьям расходов.

Отражение расходов местного бюджета на реализацию инициативных проектов, предусмотренных положениями Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», поддержанных органами местного самоуправления, осуществляется по кодам целевых статей расходов, содержащих направления расходов, соответствующие каждому инициативному проекту.

10. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

01 000 00000 Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности

Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

01 100 00000 Подпрограмма «Развитие и модернизация систем коммунальной инфраструктуры Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

01 200 00000 Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

01 300 00000

01 400 00000

01 500 00000 Подпрограмма «Поддержка садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

Подпрограмма «Чистая вода»;

Подпрограмма «Повышение благоустройства жилищного фонда и создание благоприятной среды проживания граждан».

11. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского городского округа до 2024 года» применяются следующие целевые статьи:

02 00 00000 Муниципальная программа «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

12. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья» применяются следующие целевые статьи:

03 000 00000 Муниципальная программа «Стимулирование развития жилищного строительства и обеспечение населения доступным и комфортным жильем путем реализации механизмов поддержки и развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья»;

03 100 00000 Подпрограмма «Формирование жилищного фонда для переселения граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания и (или) с высоким уровнем износа»;

03 200 00000 Подпрограмма «Обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»;

03 300 00000 Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»;

03 400 00000

03 500 00000 Подпрограмма «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»;

Подпрограмма «Управление жилыми помещениями, входящими в состав муниципального жилищного фонда»;

03 600 00000

03 700 00000 Подпрограмма «Повышение благоустройства жилищного фонда по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах»;

Подпрограмма «Социальные выплаты многодетным семьям взамен земельного участка»

13. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

04 000 00000 Муниципальная программа «Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

14. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»

применяются следующие целевые статьи:

05 000 00000 Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

05 100 00000

05 200 00000 Подпрограмма «Строительство, реконструкция и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»;

Подпрограмма «Содержание дорожного хозяйства»;

05 300 00000 Подпрограмма «Развитие пассажирского транспорта»;

05 400 00000 Подпрограмма «Дорожная безопасность».

15. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

06 000 00000 Муниципальная программа «Обеспечение безопасного природопользования на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

06 100 00000 Подпрограмма «Экологическая безопасность»;

06 200 00000 Подпрограмма «Развитие водохозяйственного комплекса»;

06 300 00000

06 400 00000 Подпрограмма «Использование, охрана, защита и воспроизводство лесов»;

Подпрограмма «Использование и охрана земель».

16. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

07 000 00000 Муниципальная программа «Обеспечение общественной безопасности на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

07 100 00000 Подпрограмма «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

07 200 00000 Подпрограмма «Совершенствование гражданской обороны, предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

07 300 00000 Подпрограмма «Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

17. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

08 000 00000 Муниципальная программа «Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

18. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

09 000 00000 Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

09 100 00000 Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

09 200 00000 Подпрограмма «Развитие потенциала молодежи в

Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

09 300 00000 Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области».

19. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие системы образования в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

10 000 00000 Муниципальная программа «Развитие системы образования в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

10 100 00000 Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования в Верхнесалдинском городском округе"

10 200 00000 Подпрограмма «Развитие системы общего образования в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

10 300 00000 Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

10 400 00000

Подпрограмма «Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

10 500 00000 Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области».

20. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие культуры в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

11 000 00000 Муниципальная программа «Развитие культуры в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

11 100 00000 Подпрограмма «Развитие культурно - досуговой деятельности, библиотечного, музейного дела и кинообслуживания населения»;

11 200 00000 Подпрограмма «Развитие образования в сфере культуры».

21. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

12 000 00000

Муниципальная программа «Строительство объектов социальной сферы в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

12 100 00000 Подпрограмма «Строительство объектов образования»;

12 300 00000 Подпрограмма «Строительство объектов физической культуры, спорта и туризма».

22. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

13 000 00000 Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

23. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Реализация и развитие муниципального управления в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

14 000 00000 Муниципальная программа «Реализация и развитие муниципального управления в Верхнесалдинском муниципальном округе

Свердловской области».

24. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

15 000 00000 Муниципальная программа «Адресная поддержка населения Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

15 100 00000 Подпрограмма «Реализация дополнительных мер социальной помощи отдельным категориям граждан в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

15 200 00000 Подпрограмма «Предоставление компенсаций и субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

15 300 00000 Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения "Служба субсидий».

25. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

18 000 00000 Муниципальная программа «Развитие градостроительной деятельности Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

26. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства» применяются следующие целевые статьи:

20 000 00000 Муниципальная программа «Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства».

27. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

21 000 00000 Муниципальная программа «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

28. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

22 000 00000 Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области».

29. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Профилактика и ограничение распространения туберкулеза на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

23 000 00000 Муниципальная программа «Профилактика и ограничение распространения туберкулеза на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

30. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Ограничение распространения ВИЧ-инфекции на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

24 000 00000 Муниципальная программа «Ограничение распространения ВИЧ-инфекции на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

31. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию

муниципальной программы «Обеспечение правопорядка на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области на 2017-2027 годы» применяются следующие целевые статьи:

25 000 00000 Муниципальная программа «Обеспечение правопорядка на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области на 2017-2027 годы».

32. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

26 000 00000 Муниципальная программа «Гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

33. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области в 2018-2030 годах» применяются следующие целевые статьи:

27 000 00000 Муниципальная программа «Формирование современной городской среды в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области в 2018-2030 годах».

34. Для группировки расходов местного бюджета на реализацию муниципальной программы «Создание системы кадастра недвижимости Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» применяются следующие целевые статьи:

29 000 00000 Муниципальная программа «Создание системы кадастра недвижимости Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

35. Для группировки расходов местного бюджета по непрограммным направлениям деятельности применяется целевая статья:

72 000 00000 Непрограммные направления деятельности.

Глава 4. ОТНЕСЕНИЕ РАСХОДОВ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ВИДЫ РАСХОДОВ

36. Бюджетные ассигнования подлежат распределению по соответствующим видам расходов классификации расходов бюджетов в соответствии с требованиями и в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

37. Группа «100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» предназначена для отражения (с учетом установленной в ней детализации по подгруппам и элементам) расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходов государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений на оплату труда работников учреждений, выплату денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы), осуществление иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплат работникам государственных (муниципальных) органов, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, иным работникам государственных (муниципальных) органов, не являющимся государственными (муниципальными) служащими, с учетом страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, а также командировочных и иных выплат в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Подгруппа «110 Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходы государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений на оплату труда, осуществление иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, персоналу государственных (муниципальных) учреждений с учетом страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации с указанных сумм оплаты труда и иных выплат, а также командировочных и иных выплат в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Подгруппа «120 Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на выплату денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы), а также осуществление командировочных и иных выплат, в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами работникам государственных (муниципальных) органов, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, иным работникам государственных (муниципальных) органов, не являющимся государственными (муниципальными) служащими, с учетом страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации с указанных выплат.

38. Группа «200 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» предназначена для отражения (с учетом установленной в ней детализации по подгруппам и элементам) расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на закупку товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, а также расходы государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений на аналогичные закупки, за исключением расходов на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

Подгруппа «240 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, а также расходы государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений на аналогичные закупки и не отнесенные настоящим Порядком к иным подгруппам, элементам видов расходов.

39. Группа «300 Социальное обеспечение и иные выплаты населению» предназначена для отражения, с учетом установленной в ней детализации по подгруппам и элементам, расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходов государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений на социальное обеспечение населения и осуществление иных выплат населению (в том числе назначенных на основании вступивших в законную силу решений судов):

направленных на осуществление в пользу граждан социальных выплат в виде пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами;

направленных на осуществление в пользу граждан социальных выплат, не отнесенных к публичным нормативным обязательствам

соответствующих бюджетов;

на предоставление гражданам публичных нормативных выплат несоциального характера;

выплату стипендий обучающимся и иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда;

на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства;

на осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации иных выплат населению.

Расходы на доставку выплат, предусмотренных в рамках подгрупп 310 и 320, отражаются по виду расходов 244.

Подгруппа «310 Публичные нормативные социальные выплаты гражданам» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, направленные на осуществление в пользу граждан, в том числе граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы, службы в органах внутренних дел, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а также членов семей погибших военнослужащих и (или) сотрудников, имеющих специальные звания, социальных выплат в виде пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, осуществляемые по элементам видов расходов, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Подгруппа «320 Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, направленные на осуществление в пользу граждан, в том числе граждан, уволенных с военной и приравненной к ней службы, службы в органах внутренних дел, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а также членов семей погибших военнослужащих и (или) сотрудников, имеющих специальные звания, социальных выплат, не отнесенных к публичным нормативным обязательствам соответствующих бюджетов, а также расходы государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, направленные на осуществление в пользу граждан социальных выплат, осуществляемые по элементам видов расходов, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

По подгруппе «360 Иные выплаты населению» отражаются расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходы государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений на осуществление иных выплат населению, не отнесенных к иным элементам видов расходов группы 300 "Социальное обеспечение и иные выплаты населению".

40. Группа «400 Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности» предназначена для отражения, с учетом установленной в ней детализации по подгруппам и элементам, расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходов государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений:

на капитальные вложения в объекты капитального строительства в государственной (муниципальной) собственности, в том числе расходы по государственным (муниципальным) контрактам (договорам) на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства, выполнение монтажных, пусконаладочных и иных неразрывно связанных

со строящимися объектами работ, иных расходов из состава затрат, предусмотренных сметными стоимостями строительства (реставрации) объектов;

на приобретение объектов недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности;

на капитальные вложения в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, в соответствии с концессионными соглашениями;

на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, в результате которых на эквивалентную часть уставных (складочных) капиталов указанных юридических лиц возникает право государственной или муниципальной собственности, оформляемое участием Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах таких юридических лиц в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

на предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства в государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

Подгруппа «410 Бюджетные инвестиции» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление бюджетных инвестиций по капитальным вложениям в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность, осуществляемые по элементам видов расходов, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

41. Группа «600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям» предназначена для отражения (с учетом установленной в ней детализации по подгруппам и элементам) расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям в целях оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

Подгруппа «610 Субсидии бюджетным учреждениям» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на предоставление субсидий бюджетным учреждениям, осуществляемые по элементам видов расходов, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Подгруппа «620 Субсидии автономным учреждениям» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на предоставление субсидий автономным учреждениям, осуществляемые по элементам видов расходов, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Подгруппа «630 Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на предоставление субсидий, включая гранты в форме субсидий, некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, государственными корпорациями (компаниями), публично-правовыми компаниями (далее - иные некоммерческие организации), в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание иными некоммерческими организациями государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) в пользу физических и (или) юридических лиц, осуществляемые по элементам видов расходов, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

42. Группа «700 Обслуживание государственного (муниципального) долга» предназначена для отражения расходов федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по государственным долговым обязательствам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальным долговым обязательствам в виде процентов по ним, дисконта, комиссий, а также прочих расходов, связанных с обслуживанием государственного (муниципального) долга.

По подгруппе «730 Обслуживание муниципального долга» отражаются расходы местных бюджетов на обслуживание муниципального долга.

43. Группа «800 Иные бюджетные ассигнования» предназначена для отражения (с учетом установленной в ней детализации по подгруппам и элементам) расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходов государственных (муниципальных) учреждений, не отнесенных к группам 100 - 700.

Подгруппа «810 Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» отражает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на:

предоставление субсидий организациям, кроме некоммерческих организаций, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе на возмещение недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией товаров (за исключением подакцизных товаров), выполнением работ, оказанием услуг, на предоставление грантов в форме субсидий, на иные цели в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

формирование уставного фонда государственного (муниципального) унитарного предприятия за счет предоставляемых из бюджета денежных средств.

Также по данному элементу отражаются расходы государственных (муниципальных) учреждений, на предоставление грантов организациям (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям.

Подгруппа «830 Исполнение судебных актов» отражает отдельные расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходы государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства соответствующих бюджетов (учреждений).

Подгруппа «840 Исполнение государственных (муниципальных) гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу» обобщает расходы федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования, связанные с исполнением государственных (муниципальных) гарантий соответствующего бюджета без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу.

Подгруппа «850 Уплата налогов, сборов и иных платежей» обобщает расходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также расходы государственных (муниципальных) учреждений на уплату налогов (включаемых в состав расходов), государственной пошлины,

сборов и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иных платежей и взносов.

По подгруппе «870 Резервные средства» отражаются зарезервированные средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, подлежащие перераспределению в ходе исполнения бюджетов на соответствующие группы, подгруппы и элементы:

предусмотренные для создания резервных фондов Президента Российской Федерации и (или) Правительства Российской Федерации, резервных фондов высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, резервных фондов местных администраций;

зарезервированные в целях финансового обеспечения целевых расходов соответствующих бюджетов.

44. Виды расходов, применяемые для составления бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников) и лимитов бюджетных обязательств, детализируют направление финансового обеспечения расходов бюджетов по целевым статьям классификации расходов.

Перечень и правила применения единых для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации групп, подгрупп и элементов видов расходов установлены и используются в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Глава 5. ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ БЮДЖЕТА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Перечень кодов главных распорядителей средств местного бюджета приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

используются для отражения расходов по полномочиям муниципального округа.

**Приложение № 1
к Порядку применения
бюджетной классификации
в части, относящейся
к местному бюджету**

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОДОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Код	Наименование
901	Администрация Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области
906	Управление образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области
912	Дума Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области
913	Счетная палата Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области
919	Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 17.02.2025 № 206

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2019 № 2916

В соответствии с Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, решениями Думы городского округа от 10.12.2024 № 185 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского

муниципального округа Свердловской области на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов», от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.04.2015 № 1154 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.07.2015 № 2173, от 11.09.2015 № 2697, от

28.09.2018 № 2594, от 06.08.2021 № 2057, от 03.08.2023 № 1667, от 14.08.2023 № 1745), Приказами Финансового управления Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области от 22.01.2025 № 7 «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов», от 23.01.2025 № 9 «О внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2019 № 2916 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.01.2020 № 265, от 17.04.2020 № 975, от 22.04.2020 № 986, от 31.07.2020 № 1849, от 25.09.2020 № 2357, от 15.10.2020 № 2477, от 01.12.2020 № 2979, от 28.12.2020 № 3271, от 13.01.2021 № 6, от 06.04.2021 № 968, от 18.10.2021 № 2678, от 28.12.2021 № 3344, от 28.01.2022 № 184, от 20.05.2022 № 1368, от 09.06.2022 № 1663, от 29.07.2022 № 2131, от 07.09.2022 № 2393, от 22.12.2022 № 3256, от 31.01.2023 № 169, от 24.07.2023 № 1571, от 04.10.2023 № 2108, от 19.12.2023 № 2739, от 12.02.2024 № 299, от 07.05.2024 № 1026, от 12.07.2024 № 1520, от 16.10.2024 № 2143, от 18.12.2024 № 2621, от 28.12.2024 № 2706) (далее – Программа) следующие изменения:

1) в грифе утверждения слова «администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» заменить словами «администрации Верхнесалдинского городского округа»;

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

Объемы финансирования муниципальной программы (подпрограммы) по годам реализации, тыс. рублей	Всего – 1 664 007,53 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 169 272,60 тыс. рублей; 2021 год – 138 682,20 тыс. рублей; 2022 год – 157 954,70 тыс. рублей; 2023 год – 165 854,60 тыс. рублей; 2024 год – 183 772,13 тыс. рублей; 2025 год – 207 618,50 тыс. рублей; 2026 год – 207 054,80 тыс. рублей; 2027 год – 216 899,00 тыс. рублей; 2028 год – 216 899,00 тыс. рублей.
---	--

к постановлению Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области от 17.02.2025 № 206

«О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области», утвержденную постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.10.2019 № 2916»

«Приложение № 2

к муниципальной программе «Развитие культуры в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»

ПЛАН

мероприятий по выполнению муниципальной программы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области «Развитие культуры в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»

Номер строки	Наименование мероприятия, источники ресурсного обеспечения	Код регионального (муниципального) проекта	Объем расходов за счет всех источников ресурсного обеспечения (тыс. рублей)										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
	Всего по муниципальной программе, в том числе		1 664 007,53	169 272,60	138 682,20	157 954,70	165 854,60	183 772,13	207 618,50	207 054,80	216 899,00	216 899,00	
	федеральный бюджет		10 213,10	0,00	0,00	0,00	10 132,40	0,00	80,70	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		5 240,80	0,00	60,00	465,50	2 862,80	1 816,20	36,30	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		1 299 571,00	132 033,20	91 906,40	100 228,50	110 447,20	145 979,00	175 157,10	174 710,40	184 554,60	184 554,60	

Федеральный бюджет:	10 213,10 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 0,00 тыс. рублей; 2022 год – 0,00 тыс. рублей; 2023 год – 10 132,40 тыс. рублей; 2024 год – 0,00 тыс. рублей; 2025 год – 80,70 тыс. рублей; 2026 год – 0,00 тыс. рублей; 2027 год – 0,00 тыс. рублей; 2028 год – 0,00 тыс. рублей.
Областной бюджет:	5 240,80 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 0,00 тыс. рублей; 2021 год – 60,00 тыс. рублей; 2022 год – 465,50 тыс. рублей; 2023 год – 2 862,80 тыс. рублей; 2024 год – 1 816,20 тыс. рублей; 2025 год – 36,30 тыс. рублей; 2026 год – 0,00 тыс. рублей; 2027 год – 0,00 тыс. рублей; 2028 год – 0,00 тыс. рублей.
Местный бюджет:	1 299 571,00 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 132 033,20 тыс. рублей; 2021 год – 91 906,40 тыс. рублей; 2022 год – 100 228,50 тыс. рублей; 2023 год – 110 447,20 тыс. рублей; 2024 год – 145 979,00 тыс. рублей; 2025 год – 175 157,10 тыс. рублей; 2026 год – 174 710,40 тыс. рублей; 2027 год – 184 554,60 тыс. рублей; 2028 год – 184 554,60 тыс. рублей.
Внебюджетные источники:	348 982,63 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 37 239,40 тыс. рублей; 2021 год – 46 715,80 тыс. рублей; 2022 год – 57 260,70 тыс. рублей; 2023 год – 42 412,20 тыс. рублей; 2024 год – 35 976,93 тыс. рублей; 2025 год – 32 344,40 тыс. рублей; 2026 год – 32 344,40 тыс. рублей; 2027 год – 32 344,40 тыс. рублей; 2028 год – 32 344,40 тыс. рублей.

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по управлению социальной сферой А.П. Сенчева.

**Глава Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.В. Маслов

Приложение

Номер строки	Наименование мероприятия, источник ресурсного обеспечения	Код регионального (муниципального) проекта	Объем расходов за счет всех источников ресурсного обеспечения (тыс. рублей)										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
			всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028		
	местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Всего по мероприятиям, не входящим в состав региональных (муниципальных) проектов в том числе:		1 200 581,03	98 041,60	97 208,50	115 696,60	114 767,80	134 833,43	156 578,60	155 219,50	164 117,50	164 117,50		
	федеральный бюджет		213,10	0,00	0,00	0,00	132,40	0,00	80,70	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		4 250,30	0,00	60,00	0,00	2 337,80	1 816,20	36,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		898 424,30	69 152,20	57 377,40	67 005,50	75 915,40	103 715,30	127 797,20	126 555,10	135 453,10	135 453,10		
	внебюджетные источники		297 693,33	28 889,40	39 771,10	48 691,10	36 382,20	29 301,93	28 664,40	28 664,40	28 664,40	28 664,40		
	Мероприятие 1. Организация деятельности муниципальных музеев, приобретение и хранение музейных предметов и музейных коллекций, всего, из них:		86 328,00	5 860,00	6 675,20	7 044,70	8 141,20	9 378,40	11 023,40	12 093,10	13 056,00	13 056,00	1.1.1.2, 1.1.1.9, 1.1.1.14, 1.1.1.16-1.1.1.19, 1.1.2.1-1.1.2.2, 2.2.4.1-2.2.4.2, 2.2.5.1 (2, 9, 14, 15, 16, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30)	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	местный бюджет		83 899,10	5 710,00	6 006,60	6 883,60	7 800,60	8 883,40	10 870,00	11 939,70	12 902,60	12 902,60		
	внебюджетные источники		2 428,90	150,00	668,60	161,10	340,60	495,00	153,40	153,40	153,40	153,40		
	Мероприятие 2. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек, всего, из них:		242 376,53	17 373,70	17 487,30	19 666,70	22 062,00	25 495,33	31 402,10	34 500,80	37 194,30	37 194,30	1.1.1.3, 1.1.1.8, 1.1.1.11-1.1.1.13, 1.1.1.16-1.1.1.19, 2.2.4.1-2.2.4.2, 2.2.5.1 (3, 8, 11, 12, 13, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30)	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	местный бюджет		240 708,10	17 208,70	17 317,30	19 483,70	21 878,80	25 269,30	31 216,80	34 315,50	37 009,00	37 009,00		
	внебюджетные источники		1 668,43	165,00	170,00	183,00	183,20	226,03	185,30	185,30	185,30	185,30		
	Мероприятие 3. Организация деятельности учреждения культуры культурно-досуговой сферы, всего, в том числе:		806 545,00	61 812,80	70 662,10	84 040,80	78 921,00	86 738,40	98 464,90	105 140,60	110 382,20	110 382,20	1.1.1.1, 1.1.1.4-1.1.1.7, 1.1.1.10, 1.1.1.12-1.1.1.13, 1.1.1.15-1.1.1.19, 1.1.1.22, 2.2.4.1-2.2.4.2, 2.2.5.1 (1, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35)	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	местный бюджет		512 949,00	33 238,40	31 729,60	35 693,80	43 062,60	58 157,50	70 139,20	76 814,90	82 056,50	82 056,50		
	внебюджетные источники		293 596,00	28 574,40	38 932,50	48 347,00	35 858,40	28 580,90	28 325,70	28 325,70	28 325,70	28 325,70		

Номер строки	Наименование мероприятия, источник ресурсного обеспечения	Код регионального (муниципального) проекта	Объем расходов за счет всех источников ресурсного обеспечения (тыс. рублей)										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
	Мероприятие 4. Организация проведения капитальных и текущих ремонтов зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства, всего, из них:		24 418,40	10 668,70	398,80	1 787,40	667,80	5 929,70	4 966,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.12-1.1.1.14, 1.1.1.21-1.1.1.22, 2.2.5.1 (12, 13, 14, 24, 34, 35)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		24 418,40	10 668,70	398,80	1 787,40	667,80	5 929,70	4 966,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 5. Организация мероприятий по укреплению и развитию материально - технической базы муниципальных учреждений культуры, всего, из них:		1 346,00	994,80	0,00	187,60	163,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1-1.1.1.14, 1.1.1.16, 1.1.2.1-1.1.2.2, 2.2.5.1 (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 24, 26)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		1 346,00	994,80	0,00	187,60	163,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 10. Мероприятия, направленные на повышение безопасности учреждений в сфере культуры, всего, из них:		25 114,60	752,80	985,00	1 939,20	2 105,10	5 021,30	3 856,20	3 485,00	3 485,00	3 485,00	1.1.1.3, 1.1.1.8, 1.1.1.11-1.1.1.13, 1.1.1.20, 2.2.4.1, 2.2.5.1 (3, 8, 11, 12, 13, 23, 24, 33)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		25 114,60	752,80	985,00	1 939,20	2 105,10	5 021,30	3 856,20	3 485,00	3 485,00	3 485,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 13. Проведение аварийно-восстановительных работ на участке теплосети в районе ДК им. Г.Д. Агаркова (ул. Энгельса, д. 32), находящегося в границе ответственности МАУК «Центр культуры, досуга и кино», всего, из них:		161,70	161,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.12-1.1.1.13, 2.2.5.1 (12, 13, 24)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		161,70	161,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 14. Мероприятия, направленные на проведение аварийно-восстановительных работ, всего, из них:		417,10	417,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.12-1.1.1.13, 2.2.5.1 (12, 13, 24)

Номер строки	Наименование мероприятия, источник ресурсного обеспечения	Код регионального (муниципального) проекта	Объем расходов за счет всех источников ресурсного обеспечения (тыс. рублей)										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		417,10	417,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 15. Погашение кредиторской задолженности МАУК «Кинотеатр «Кедр» перед ООО «Сеть кинотеатров «Премьер-Зал», всего, из них:		880,10	0,00	880,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.7 (7)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		880,10	0,00	880,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 16. Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрированием и инфокомментированием, всего, из них:		120,00	0,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.7 (7)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		60,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		60,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 20. Обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, всего, из них:		7 662,20	0,00	0,00	1 030,20	0,00	0,00	6 632,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.14 (14)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		7 662,20	0,00	0,00	1 030,20	0,00	0,00	6 632,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 21. Организация мероприятий по информатизации муниципального музея, в том числе приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение музеев к сети Интернет, всего, из них:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.9, 1.1.1.16, 1.1.2.1- 1.1.2.2, 2.2.5.1 (9, 15, 16, 24, 26)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 22. Организация мероприятий по техническому оснащению муниципального музея, всего, из них:		47,70	0,00	0,00	0,00	47,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.15, 2.2.5.1 (24, 25)

Номер строки	Наименование мероприятия, источники ресурсного обеспечения	Код регионального (муниципального) проекта	Объем расходов за счет всех источников ресурсного обеспечения (тыс. рублей)										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
			всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028		
	Мероприятие 28. Ремонт зданий и помещений муниципальных учреждений культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства и (или) оснащение таких учреждений оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами, всего, из них:		2 270,30	0,00	0,00	0,00	0,00	2 270,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.24 (39)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		1 816,20	0,00	0,00	0,00	0,00	1 816,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		454,10	0,00	0,00	0,00	0,00	454,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 2. «Развитие образования в сфере культуры»														
	Всего по подпрограмме, в том числе		453 426,50	71 231,00	41 473,70	42 258,10	41 086,80	48 938,70	51 039,90	51 835,30	52 781,50	52 781,50		
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		990,50	0,00	0,00	465,50	525,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		401 146,70	62 881,00	34 529,00	33 223,00	34 531,80	42 263,70	47 359,90	48 155,30	49 101,50	49 101,50		
	внебюджетные источники		51 289,30	8 350,00	6 944,70	8 569,60	6 030,00	6 675,00	3 680,00	3 680,00	3 680,00	3 680,00		
	Всего по мероприятиям, не входящим в состав региональных (муниципальных) проектов в том числе:		453 426,50	71 231,00	41 473,70	42 258,10	41 086,80	48 938,70	51 039,90	51 835,30	52 781,50	52 781,50		
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		990,50	0,00	0,00	465,50	525,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		401 146,70	62 881,00	34 529,00	33 223,00	34 531,80	42 263,70	47 359,90	48 155,30	49 101,50	49 101,50		
	внебюджетные источники		51 289,30	8 350,00	6 944,70	8 569,60	6 030,00	6 675,00	3 680,00	3 680,00	3 680,00	3 680,00		
	Мероприятие 6. Организация деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, всего, из них:		429 441,30	65 833,00	39 805,30	39 101,00	38 466,10	44 769,30	49 297,00	50 092,40	51 038,60	51 038,60	1.1.1.16-1.1.1.19, 2.2.3.1-2.2.3.6, 2.2.4.2 (17, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28, 29, 30)	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	местный бюджет		378 152,00	57 483,00	32 860,60	30 531,40	32 436,10	38 094,30	45 617,00	46 412,40	47 358,60	47 358,60		
	внебюджетные источники		51 289,30	8 350,00	6 944,70	8 569,60	6 030,00	6 675,00	3 680,00	3 680,00	3 680,00	3 680,00		
	Мероприятие 7. Организация проведения капитальных и текущих ремонтов муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства, всего, из них:		5 054,50	1 777,30	1 668,40	682,10	190,20	736,50	0,00	0,00	0,00	0,00	2.2.3.5-2.2.3.6, 2.2.3.9-2.2.3.10 (21, 22, 36, 37)	

Номер строки	Наименование мероприятия, источник ресурсного обеспечения	Код регионального (муниципального) проекта	Объем расходов за счет всех источников ресурсного обеспечения (тыс. рублей)										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 29. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области: инициативный проект «Искусство театра», всего, из них:		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.2.3.7 (31)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 29.1. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области: инициативный проект «Искусство театра» за счет средств местного бюджета, из них:		75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 29.2. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области: инициативный проект «Искусство театра» за счет инициативных платежей, из них:		425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 30. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области: инициативный проект «Моя семья: от А до Я!», всего, из них:		600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.2.3.7 (31)
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Номер строки	Наименование мероприятия, источник ресурсного обеспечения	Код регионального (муниципального) проекта	Объем расходов за счет всех источников ресурсного обеспечения (тыс. рублей)										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
			всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 30.1. Внедрение механизмов инициативного		90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Мероприятие 30.2. Внедрение механизмов инициативного		510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	местный бюджет		510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	510,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 12 фев 2025 № 178

О проведении конкурса, предметом которого является право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Руководствуясь Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Верхнесалдинского муниципального округа, Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Положением о порядке проведения конкурса, предметом которого является право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утвержденным решением Думы городского округа от 18.02.2020 № 261 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса, предметом которого является право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.09.2014 № 2793 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации городского округа от 02.09.2016 № 2845, от 20.11.2017 № 3336, от 27.03.2018 № 984, от 23.05.2018 № 1540, от 03.12.2019 № 3381, от 27.10.2020 № 2654),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести конкурс, предметом которого является:
 - лот № 1. Право заключить договор на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, возле дома № 75 по улице Молодежный поселок, за 20 метров до конца дома, технические характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Задаток оплачивается в срок до 04 марта 2025 года;

2) лот № 2. Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, возле дома № 6 по улице Спортивная, за 50 метров до конца дома по направлению движения, технические характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Задаток оплачивается в срок до 04 марта 2025 года;

3) лот № 3. Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, в 65 метрах северо-восточнее дома № 6 по улице Ленина (схема № 54), технические характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Задаток оплачивается в срок до 04 марта 2025 года;

4) лот № 4. Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, в 14 метрах восточнее дома № 6 по улице Сабурова (схема № 55), характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Задаток оплачивается в срок до 04 марта 2025 года;

5) лот № 5. Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, улица Парковая на расстоянии 50 метров от улицы Районная в направлении г. Нижняя Салда (схема № 14), технические характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Задаток оплачивается в срок до 04 марта 2025 года.

2. Установить следующие конкурсные условия:

победитель конкурса обязан за свой счет осуществить установку рекламной конструкции с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов и требований безопасности, а также осуществлять эксплуатацию рекламной конструкции для распространения добросовестной и достоверной рекламы.

Победителем конкурса признается участник, предложивший наиболее высокую цену предмета конкурса, а также лучшие предложения по другим критериям:

- 1) максимальное предложение по цене предмета конкурса;
- 2) лучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к рекламной конструкции;
- 3) лучшее предложение по размещению информации о праздничных, памятных днях, днях проведения торжественных и иных мероприятий;
- 4) лучшее предложение по размещению социально значимой информации.

3. Определить, что:

1) функции организатора конкурса исполняет Администрация Верхнесалдинского муниципального округа;

2) место, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе: с 18 февраля 2025 года по 04 марта 2025 года (включительно), в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 101;

3) место, дата и время проведения конкурса: 28 марта 2025 года в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, 1 этаж, кабинет № 102 (малый зал).

4) Ответственным за подготовку конкурсной документации, проведение конкурса, заключение и исполнение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций назначить Управление архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Верхнесалдинского муниципального округа (Зыкова Н.С.).

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа <http://v-salda.ru/>.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.В. Маслов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области информирует о проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - конкурс). Конкурс является открытым по составу участников, предложения о цене предмета конкурса и других конкурсных условиях подаются в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений).

Основание проведения конкурса – постановление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области о проведении конкурса, предметом которого является право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от 12.02.2025 № 178.

Организатор конкурса: Администрация Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона организатора конкурса: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46.

Телефон: (34345) 5-07-42

Адрес электронной почты: admin@v-salda.ru

Контактное лицо: Зыков Никита Сергеевич – начальник Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

Сведения о предмете конкурса.

Лот № 1. Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, возле дома № 75 по улице Молодежный поселок, за 20 метров до конца дома, технические характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Лот № 2. Право заключить договор на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, возле дома № 6 по улице Спортивная, за 50 метров до конца дома по направлению движения, технические характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 11 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Лот № 3. Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, в 65 метрах северо-восточнее дома № 6 по улице Ленина (схема № 54), технические характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Лот № 4. Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, в 14 метрах восточнее дома № 6 по улице Сабурова (схема № 55), характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Лот № 5. Право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – рекламный щит (без подсветки), на земельном участке по адресу: Свердловская область, г. Верхняя Салда, улица Парковая на расстоянии 50 метров от улицы Районная в направлении г. Нижняя Салда (схема № 14), технические характеристики: высота 3,0 метра х ширина 6,0 метров; количество сторон: 2 (две); общая площадь информационного поля рекламной конструкции – 36 квадратных метров.

Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Конкурсные условия и критерии победителя: победитель конкурса обязан за свой счет осуществить установку рекламной конструкции с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов и требований безопасности, а также осуществлять эксплуатацию рекламной конструкции для распространения добросовестной и достоверной рекламы.

Установка рекламной конструкции без разрешения не допускается.

Сумма государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 5 000 рублей в соответствии с п.п. 105 п.1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Победителем конкурса признается участник, предложивший наиболее высокую цену предмета конкурса, а также лучшие предложения по другим критериям:

- 1) максимальное предложение по цене предмета конкурса;
- 2) лучшее предложение по благоустройству территории, прилегающей к рекламной конструкции;

3) лучшее предложение по размещению информации о праздничных, памятных днях, днях проведения торжественных и иных мероприятий;

4) лучшее предложение по размещению социально значимой информации.

Сроки действия договора:

Лот № 1 – 8 (восемь) лет;

Лот № 2 – 8 (восемь) лет;

Лот № 3 – 8 (восемь) лет;

Лот № 4 – 8 (восемь) лет;

Лот № 5 – 8 (восемь) лет;

Размер, срок и порядок внесения и возврата задатка, реквизиты для внесения задатка.

Лот № 1. Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Лот № 2. Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Лот № 3. Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Лот № 4. Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Лот № 5. Начальная цена лота: 15413 (пятнадцать тысяч четыреста тринадцать) рублей 10 (десять) копеек, в том числе НДС 2568 (две тысячи пятьсот шестьдесят восемь) рублей 85 (восемьдесят пять) копеек. Задаток: 3082 (три тысячи восемьдесят два) рубля 62 (шестьдесят две) копейки, в том числе НДС 513 (пятьсот тринадцать) рублей 77 (семьдесят семь) копеек.

Задаток вносится единым платежом.

Получатель: Администрация Верхнесалдинского муниципального округа, ИНН 6607002585 КПП 662301001, Банк получателя: Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 016577551, казначейский счет 03232643655090006200, банковский счет: 40102810645370000054.

В назначении платежа необходимо указывать информацию в следующем виде: (л/с 05901070510 задаток за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Лот №...)

Задаток должен поступить на счет Получателя до даты окончания приема заявок – до 04.03.2025 года.

Документом, подтверждающим поступление задатка на лицевой счет Получателя, является выписка из лицевого счета Получателя. В случае не поступления в указанный срок на лицевой счет Получателя суммы задатка, обязательства по внесению задатка считаются неисполненными.

Суммы задатков заявителей подлежат возврату в следующем порядке:

- 1) лицам, заявки которых не были приняты, - в течение 5 календарных дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок;
- 2) заявителям, не признанным участниками конкурса, - в течение 5 календарных дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок;

3) лицам, принимавшим участие в конкурсе, но не выигравшим его, - в течение 5 календарных дней со дня оформления протокола о результатах проведения конкурса;

4) заявителям, отказавшимся от участия в конкурсе, в течение 5 календарных дней со дня подачи письменного обращения об отказе от участия в конкурсе;

5) участнику конкурса, предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, - в течение 5 календарных дней после подписания договора с победителем конкурса.

В соответствии с обязательствами, перечисленными в заявке, задаток не подлежит возврату победителю конкурса, участнику конкурса, предложение которого по результатам рассмотрения заявок и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия после условий, предложенных победителем конкурса, в случае их отказа или уклонения от заключения договора в установленный срок.

Задаток, внесенный победителем конкурса или участником конкурса, с которым заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции засчитывается в счет оплаты обязательств по заключенному договору.

Конкурсная документация размещена на официальном сайте Верхнесалдинского муниципального округа в сети Интернет <http://v-salda.ru/> (далее по тексту – официальный сайт) в разделе Городская среда/Имущество. Земля. Наружная реклама.

Документация о конкурсе доступна для ознакомления без взимания платы.

Место и время предоставления документации о конкурсе: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет 101 в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени.

Срок предоставления документации о конкурсе – с 18.02.2025 года по дату окончания срока подачи заявок (04.03.2025).

Заявки на участие в конкурсе принимаются: 18.02.2025 года по 04.03.2025 года, в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени, по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, кабинет № 101.

Перечень документов, которые заявитель должен предоставить и требования к их оформлению:

1) заявка в двух экземплярах, заявление о согласии на обработку персональных данных;

2) копии учредительных документов юридического лица, заверенные подписью его руководителя и печатью организации;

3) копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, их представителей и для представителей юридических лиц;

4) копия нотариально заверенной доверенности - для представителей физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

копия доверенности, заверенную подписью руководителя организации и печатью юридического лица, или копию документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, копию приказа о назначении руководителя, выписку из протокола), заверенную подписью руководителя организации и печатью юридического лица, - для представителей юридических лиц;

5) полученная не позднее, чем за 20 календарных дней до даты подачи заявки, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в случае подачи заявки индивидуальным предпринимателем;

6) копия платежного документа с отметкой банка, подтверждающего перечисление задатка на счет, указанный в извещении о проведении конкурса;

7) предложение о цене предмета конкурса и других конкурсных

условиях, указанных в извещении о проведении конкурса (конкурсное предложение) в двойном конверте;

8) опись всех представленных документов (в двух экземплярах).

Заявки принимаются одновременно полным комплектом документов, установленным настоящим извещением о проведении конкурса, заявка должна соответствовать установленной форме.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.

Заявители при подаче заявок и документов, указанных в подпунктах 3, 4 раздела «Перечень документов, которые заявитель должен предоставить и требования к их оформлению» настоящего извещения, вместе с копией документа представляют лицу, осуществляющему прием заявок и документов, подлинники указанных документов.

Документы, предоставленные заявителем для участия в конкурсе, возврату не подлежат.

Порядок и срок, в течение которого заявитель имеет право отозвать принятую заявку и документы: заявитель вправе отказаться от участия в конкурсе в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными предложениями путем вручения организатору конкурса или конкурсной комиссии письменного обращения об отказе участвовать в конкурсе.

Место, дата, время и порядок признания заявителей участниками конкурса: признание заявителей участниками конкурса, подписание протокола рассмотрения заявок состоится 20.03.2025 года по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, 1 этаж, кабинет 102 (малый зал).

Заявитель не признается участником конкурса, если не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении конкурса. Данный перечень оснований для отказа в признании является исчерпывающим

Решение организатора конкурса о признании заявителей участниками конкурса или об отказе в признании заявителей участниками конкурса оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Заявитель приобретает статус участника конкурса со дня подписания организатором конкурса протокола рассмотрения заявок.

Место, дата и время проведения конкурса: 28.03.2025 года в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, 1 этаж, кабинет 102 (малый зал).

Регистрация участников конкурса проводится до начала конкурса у секретаря. Начало регистрации участников конкурса – 09 часов 45 минут.

Порядок проведения конкурса: на заседании конкурсной комиссии происходит вскрытие конвертов с конкурсными предложениями. При вскрытии конвертов могут присутствовать все участники конкурса или их представители.

Предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участниками конкурса или их полномочными представителями. Цена предмета конкурса указывается числом и прописью. Цена предмета конкурса должна быть указана с учетом НДС. Комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью, если числом и прописью указаны разные цены.

Комиссия оценивает предложения участников конкурса в соответствии с конкурсными условиями, перечисленными в извещении о проведении конкурса, и определяет победителя конкурса.

Победитель конкурса определяется комиссией путем проведения открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

В случае если предложения участников конкурса о цене и (или) иных условиях конкурса совпадут, победителем признается участник, чье конкурсное предложение поступило к организатору конкурса ранее.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) если не было принято ни одной заявки на участие в конкурсе или участником конкурса признан только один заявитель;

2) если конкурсные предложения участников конкурса не

соответствуют конкурсным условиям, перечисленным в извещении о проведении конкурса.

Если участник конкурса, конкурсное предложение которого содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса, отказался или уклонился от заключения договора, результаты конкурса аннулируются решением конкурсной комиссии.

При признании конкурса несостоявшимся, аннулировании результатов конкурса комиссия составляет об этом протокол с обоснованием принятия такого решения.

Место, дата и время подведения итогов конкурса: решение комиссии об определении победителя конкурса оформляется протоколом о результатах проведения конкурса, составляемым в двух экземплярах, один из которых передается победителю конкурса или его представителю, а второй остается у организатора конкурса.

Указанный протокол составляется комиссией в день и в месте проведения конкурса и подписывается членами комиссии и победителем конкурса.

Протокол о результатах проведения конкурса является основанием для заключения договора с победителем конкурса.

Срок для заключения договора: договор заключается между Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа и победителем конкурса в срок не ранее, чем через 10 дней со дня публикации протокола о результатах проведения конкурса на официальном сайте. Дата заключения договора – 09.04.2025 года.

Приложение 1: форма заявки на участие в конкурсе, предметом которого является право заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещена на официальном сайте.

Приложение № 1

Начальнику Управления Аг и МИ Администрации Верхнесалдинского муниципального округа _____

организатору конкурса _____

на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____

(вид рекламной конструкции)

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____
(вид рекламной конструкции)

Претендент _____
(организационно-правовая форма, наименование претендента)

в лице _____
(Должность, фамилия, имя, отчество руководителя участника размещения претендента)

сообщает о своем согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией по лоту № _____ «_____»

В случае признания нас (меня) победителем конкурса обязуюсь (обязуюсь) произвести оплату права заключения договора по указанному лоту на условиях указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, по предложенной нами цене.

Настоящим подтверждаем соответствие _____
(организационно-правовая форма, наименование претендента)

установленным документацией об аукционе обязательным требованиям к претендентам.

Уведомляем, что _____
(организационно-правовая форма, наименование претендента)

не является неплатежеспособным, не находится в процессе ликвидации, не признано несостоятельным (банкротом), деятельность не приостановлена.

_____ (должность руководителя)

М.П. _____

(дата, личная подпись) _____

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу _____, _____, основной документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____, выдан _____, даю свое согласие администрации Верхнесалдинского городского округа на обработку своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует с «_» _____ 20__ г.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий трех дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить меня в письменной форме.

Подпись субъекта персональных данных

«_» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13.02.2025 № 191

Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Верхнесалдинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», Уставом Верхнесалдинского муниципального округа, в целях упорядочения обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Верхнесалдинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Администрацию Верхнесалдинского муниципального округа органом, уполномоченным на ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа.

2. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются Администрацией Верхнесалдинского муниципального округа, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах.

3. Установить, что отдел по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Верхнесалдинского муниципального округа является структурным подразделением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, ответственным за ведение реестра мест

(площадок) накопления твердых коммунальных отходов и создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

4. Утвердить:

1) форму Заявки для заявителей о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа (прилагается);

2) форму Заявки для включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа (прилагается);

3) форму Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа (прилагается).

5. Отделу по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Верхнесалдинского муниципального округа организовать ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. Постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 25.12.2018 № 47 «Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Верхнесалдинского городского округа» признать утратившим силу.

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

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

**Глава Верхнесалдинского
муниципального округа**

А.В. Маслов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа от 13.02.2025 № 191

«Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Верхнесалдинского муниципального округа»

форма

Главе Верхнесалдинского
муниципального округа

Заявка

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа:

1. Данные о предполагаемом нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1) Адрес: _____

2) Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

1) покрытие: _____

2) площадь: _____

3) количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:

1) для юридических лиц:

полное наименование: _____

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____

фактический адрес: _____

2) для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: _____

ОГРН записи в ЕГРИП: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

3) для физических лиц:

Ф.И.О.: _____

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

контактные данные: _____

4. Данные о предполагаемых источниках образования ТКО, которые планируются к складированию в месте (на площадке) накопления ТКО:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа от 13.02.2025 № 191

«Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Верхнесалдинского муниципального округа»

форма

Главе Верхнесалдинского
муниципального округа

Заявка

для включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа

Прошу включить в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Верхнесалдинского муниципального округа место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1) Адрес: _____

2) Географические координаты: _____

2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

1) покрытие: _____

2) площадь: _____

3) количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: _____

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

1) для юридических лиц:

полное наименование: _____

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: _____
 фактический адрес: _____
 2) для индивидуальных предпринимателей:
 Ф.И.О.: _____
 ОГРН записи в ЕГРИП: _____
 адресрегистрациипоместужительства: _____
 3) для физических лиц:
 Ф.И.О.: _____
 серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа,
 удостоверяющего личность: _____

 адресрегистрациипоместужительства: _____
 контактные данные: _____
 4. Данные об источниках образования ТКО, которые складываются

в месте (на площадке) накопления ТКО:

1) сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: _____

К заявке прилагается:

1. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

«__» _____ 20__ года _____/_____/

УТВЕРЖДЕНА

**постановлением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа от 13.02.2025 № 191
 «Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Верхнесалдинского
 муниципального округа»**

форма

**Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории
 Верхнесалдинского муниципального округа**

Идентифи- катор	Дата внесения в реестр	Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО				Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов					
		балансодержатель (собственник контейнерной площадки)		наименование	место- нахождение	вид площадки		тип ограждения		тип подстилающей поверхности	
		идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)			код	наименование	код	наименование	код	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Продолжение таблицы

Раздел 1. Сведения о контейнерной площадке									
Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО									
ТКО, за исключением КГО и РНО		КГО				РНО			
Количество контейнеров для ТКО (шт)	Емкость контейнеров (м.куб)	Параметры специальной площадки для КГО (м.куб.)	Количество бункеров (шт.)	Емкость контейнеров (м.куб)	Количество контейнеров с раздельным сбором отходов (шт)	Емкость контейнеров (м.куб)	Группы отходов (для раздельного сбора)		
							код	наименование	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Продолжение таблицы

Раздел 2. Сведения о местоположении					
Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО					
Муниципальное образование	Населенный пункт	Улица	Дом	Широта	Долгота
22	23	24	25	26	27

Продолжение таблицы

Раздел 3. Сведения об отходообразователях					
Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в местах (на площадках) накопления ТКО					
Юридические лица, индивидуальные предприниматели				Физические лица	
Категории объекта	ИНН	наименование	Местоположение или кадастровый номер земельного участка	Категории объекта	Наименование улицы и номер дома
28	29	30	31	32	33

ОФИЦИАЛЬНО

В Екатеринбурге суд вынес приговор местному хулигану, который стрелял по вагонам поездов

Октябрьским районным судом города Екатеринбурга осужден 19-ти летний местный житель. Он признан виновным по ч. 2 ст. 213 УК РФ (хулиганство) и ч.1 ст. 214 УК РФ (вандализм).

Судом установлено, что в марте 2024 г. в вечернее время подсудимый, находясь на участке перегона «Путевка-Исток» Свердловской железной дороги, используя пневматический пистолет, умышленно произвел

восемь выстрелов по проходящим пригородным поездам с находящимися в них пассажирами. Его действиями повреждены окна вагонов, пассажиры не пострадали, но были напуганы. Материальный ущерб ОАО «РЖД» составил 70 тыс. рублей.

С учетом мнения государственного обвинителя суд признал подсудимого виновным в совершении преступлений и назначил ему наказание в виде лишения свободы сроком на 2 года 10 дней, условно с испытательным сроком 2 года.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		«ВКС»											
9.	1.1.7.	Целевой показатель 7. Количество объектов недвижимого имущества, в отношении которых организовано содержание (выгульная площадка для собак, памятник Герою Советского Союза А.А. Евстигнееву)	Шт.	2	1	0	0	0	0	0	0	0	распоряжение управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества о принятии объекта в муниципальную собственность
10.	1.1.8.	Целевой показатель 8. Благоустройство территории у памятника Герою Советского Союза	Шт.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	журнал регистрации обращений граждан
11.	1.1.9.	Целевой показатель 9. Строительство пешеходного моста через реку Салда в районе дома № 75 по ул. Уральских добровольцев гор. Верхняя Салда	Шт.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	В соответствии с ПСД на строительство пешеходного моста срок завершения строительства – 2023 год
12.	1.1.10.	Целевой показатель 10. Организация площадки для выгула собак (сквер «Молодежный» (в районе перекрестка улиц Карла Маркса и Ленина))	Шт.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Согласно Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации"
13.	1.1.11.	Целевой показатель 11. Доля окошенной территории от общей площади территорий, подлежащих кошению в соответствии с	%	x	100	100	100	100	100	100	100	100	схемы прилегающих территорий по Правилам благоустройства, утвержденные решением Думы ВСГО
		Правилами благоустройства в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области											от 25.06.2024 № 142
14.	1.1.12.	Целевой показатель 12. Доля исполненных заявлений от общего количества поступивших заявлений на снос зеленых насаждений	%	x	50	50	50	45	45	45	45	45	журнал регистрации поступивших обращений

15.	1.1.13.	Целевой показатель 13. Доля территорий городских парков и скверов, находящихся в собственности о муниципального округа Верхнесалдинской области, в которых проведена акарицидная обработка	%	x	100	100	100	100	100	100	100	100	ситуационный план Верхнесалдинского городского округа (количество обрабатываемой площади в соответствии с муниципальным контрактом)
16.	1.1.14.	Целевой показатель 14. Доля территорий, в которых проведена уборка от снега от общей площади территорий, подлежащих уборке от снега в соответствии с Правилами благоустройства в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области	%	x	100	100	100	100	100	100	100	100	схемы прилегающих территорий по Правилам благоустройства, утвержденные решением Думы ВСГО от 25.06.2024 № 142
17.	1.1.15.	Целевой показатель 15. Доля территорий, в которых проведена уборка от случайного мусора от общей площади территории, подлежащей уборке от случайного мусора в соответствии с	%	x	100	100	100	100	100	100	100	100	схемы прилегающих территорий по Правилам благоустройства, утвержденные решением Думы ВСГО от 25.06.2024 № 142
18.	1.2.	Правилами благоустройства в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области											
Задача 2. «Благоустройство территории за счёт развития и модернизации сетей наружного освещения»													
19.	1.2.1.	Целевой показатель 1. Доля модернизированных, реконструированных линий наружного освещения от общей протяженности освещенных частей улиц, проездов, тротуаров	%	80	80	80	80	80	80	80	80	80	перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности округа, утвержденный постановлением администрации и ВСМО и исполнительная документация

20.	1.2.2.	Целевой показатель 2. Доля отработанных обращений на	%	100	x	x	x	x	x	x	x	x	документация журнал регистрации поступивших обращений
		вновь строящиеся линии наружного освещения от общего количества поступивших обращений											
21.	1.2.3.	Целевой показатель 3. Доля отработанных обращений граждан на замену и ремонт светильников на существующие опоры линии наружного электроосвещения от общего количества поступивших обращений	%	x	100	100	100	100	100	100	100	100	журнал регистрации поступивших обращений
22.	1.2.4	Целевой показатель 4. Количество разработанных проектно-сметных документации			3			3	5				Заключенные муниципальные контракты
23.	1.3.	Задача 3. «Обеспечение уровня безопасности граждан»											
24.	1.3.1.	Целевой показатель 1. Доля	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	журнал регистрации поступивших
		отработанных обращений на отлов безнадзорных собак от общего количества поступивших обращений											обращений
25.	1.3.2.	Целевой показатель 2. Доля отработанных обращений на подбор и утилизацию павших животных от общего количества поступивших обращений на подбор и утилизацию павших животных	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	журнал регистрации поступивших обращений
26.	2.	Цель 2. «Активизация участия жителей Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области в определении приоритетов расходования средств бюджета городского округа и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения»											
27.	2.1.	Задача 1. «Реализация инициативных проектов в сфере благоустройства»											
28.	2.1.1.	Целевой показатель 1. Количество реализованных инициативных проектов в сфере благоустройства	Шт.	2	2	3	5	x	x	x	x	x	конкурсный отбор

	территории города Верхняя Салда Свердловской области											
14.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
15.	местный бюджет	6 532,3	0	0	6 532,3	0	0	0	0	0	0	
16.	Всего по мероприятию «Прочие нужды», не входящих в состав региональных (муниципальных проектов), в том числе:	504 473,5	40 891,8	47 127,4	64 455,3	48 214,2	59 317,2	61 116,9	61 116,9	61 116,9	61 116,9	X
17.	областной бюджет	21 897,2	3 561,1	4 785,9	7 358,8	1 031,9	1 031,9	1 031,9	1 031,9	1 031,9	1 031,9	
18.	местный бюджет	482 576,3	37 330,7	42 341,5	57 096,5	47 182,3	58 285,3	60 085,0	60 085,0	60 085,0	60 085,0	
19.	Мероприятие 1. Проведение мероприятий по проектированию, реконструкции и строительству линий наружного освещения, всего из них:	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.2.1
20.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
21.	местный бюджет	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
22.	Мероприятие 2. Уличное освещение (текущее обслуживание и ремонт сетей наружного освещения, стоимость уличного освещения), всего из них:	170 899,4	20 750,2	23 573,4	28 641,1	9 933,3	12 960,6	18 760,2	18 760,2	18 760,2	18 760,2	1.2.2. 1.2.3
23.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
24.	местный бюджет	170 899,4	20 750,2	23 573,4	28 641,1	9 933,3	12 960,6	18 760,2	18 760,2	18 760,2	18 760,2	
25.	Мероприятие 3. Озеленение, всего из них:	22 869,9	1 884,0	4 332,2	3 165,9	987,8	900,0	2 900,0	2 900,0	2 900,0	2 900,0	1.1.2, 1.1.12, 1.1.3,
26.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
27.	местный бюджет	22 869,9	1 884,0	4 332,2	3 165,9	987,8	900,0	2 900,0	2 900,0	2 900,0	2 900,0	
28.	Мероприятие 4. Прочие мероприятия по благоустройству муниципального округа, всего из них:	268 245,3	7 969,8	10 004,7	15 885,7	36 261,2	44 424,7	38 424,8	38 424,8	38 424,8	38 424,8	1.1.1, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.3.2, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.10,
												1.1.11, 1.1.13, 1.1.14, 1.1.15

	форм для детей на многофункциональной спортивно-игровой площадке «Звездный» (город Верхняя Салда, западнее дома № 62, корпус 2), всего из них:											
65.	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
66.	местный бюджет	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
67.	Мероприятие 12. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа:	4 613,9	0	4 484,1	129,8	0	0	0	0	0	0	2.1.1
	округа: инициативный проект «Детская площадка «Муравейник», всего из них:											
68.	областной бюджет	2 057,9	0	2 000,0	57,9	0	0	0	0	0	0	2.1.1
69.	местный бюджет	2 556,0	0	2 484,1	71,9	0	0	0	0	0	0	2.1.1
70.	Мероприятие 12.1. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа:	1 171,8	0	1 138,9	32,9	0	0	0	0	0	0	2.1.1
	округа: инициативный проект «Детская площадка «Муравейник» за счет средств											
	местного бюджета, всего из них:											
71.	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
72.	местный бюджет	1 171,8	0	1 138,9	32,9	0	0	0	0	0	0	2.1.1
73.	Мероприятие 12.2. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Детская площадка «Муравейник» за счет инициативных платежей, всего из них:	1 384,2	0	1 345,2	39,0	0	0	0	0	0	0	2.1.1

74.	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
75.	местный бюджет	1 384,2	0	1345,2	39,0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
76.	Мероприятие 12.3. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Детская площадка «Муравейник» за счет средств областного бюджета, всего из них:	2 057,9	0	2 000,0	57,9	0	0	0	0	0	0	2.1.1
77.	областной бюджет	2 057,9	0	2 000,0	57,9	0	0	0	0	0	0	2.1.1
78.	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
79.	Мероприятие 13. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Спортивная площадка «Спутник», всего из них:	3 381,8	0	3 228,3	153,5	0	0	0	0	0	0	2.1.1
80.	областной бюджет	1 690,8	0	1 614,1	76,7	0	0	0	0	0	0	2.1.1
81.	местный бюджет	1 691,0	0	1 614,2	76,8	0	0	0	0	0	0	2.1.1
82.	Мероприятие 13.1. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинского городского округа: инициативный проект «Спортивная площадка «Спутник» за счет средств местного бюджета, всего из них:	676,4	0	645,7	30,7	0	0	0	0	0	0	2.1.1
83.	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
84.	местный бюджет	676,4	0	645,7	30,7	0	0	0	0	0	0	2.1.1
85.	Мероприятие 13.2. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории	1 014,6	0	968,5	46,1	0	0	0	0	0	0	2.1.1

	округа: инициативный проект «Спортивная площадка «Спутник» за счет средств областного бюджета, всего из них:											
89.	<i>областной бюджет</i>	1 690,8	0	1 614,1	76,7	0	0	0	0	0	0	2.1.1
90.	<i>местный бюджет</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
91.	Мероприятие 15. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа Свердловской	5 234,8	0	0	5 234,8	0	0	0	0	0	0	2.1.1
	области: инициативный проект «Многофункц иональная площадка «ДВИЖ», всего из них:											
92.	<i>областной бюджет</i>	2 000,0	0	0	2 000,0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
93.	<i>местный бюджет</i>	3 234,8	0	0	3 234,8	0	0	0	0	0	0	2.1.1
94.	Мероприятие 15.1. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа свердловской области:	1 408,5	0	0	1 408,5	0	0	0	0	0	0	
	инициативный проект «Многофункц иональная площадка «ДВИЖ» за счет средств местного бюджета, всего из них:											
95.	<i>областной бюджет</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
96.	<i>местный бюджет</i>	1 408,5	0	0	1 408,5	0	0	0	0	0	0	
97.	Мероприятие 15.2. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа Свердловской	1 826,3	0	0	1 826,3	0	0	0	0	0	0	

	области: инициативный проект «Многофункциональная площадка «ДВИЖ» за счет инициативных платежей, всего из них:											
98.	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
99.	местный бюджет	1 826,3	0	0	1 826,3	0	0	0	0	0	0	
100.	Мероприятие 15.3. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа	2 000,0	0	0	2 000,0	0	0	0	0	0	0	
	Свердловской области: инициативный проект «Многофункциональная площадка «ДВИЖ» за счет средств областного бюджета, всего из них:											
101.	областной бюджет	2 000,0	0	0	2 000,0	0	0	0	0	0	0	
102.	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
103.	Мероприятие 16. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа	5 313,2	0	0	5 313,2	0	0	0	0	0	0	2.1.1
	Свердловской области: инициативный проект «Спортивная площадка «Тигрь», всего из них:											
104.	областной бюджет	2 000,0	0	0	2 000,0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
105.	местный бюджет	3 313,2	0	0	3 313,2	0	0	0	0	0	0	2.1.1
106.	Мероприятие 16.1. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа Свердловской	1 454,0	0	0	1 454,0	0	0	0	0	0	0	

	области: инициативный проект «Детская площадка «Солнышко», всего из них:											
116.	областной бюджет	2 000,0	0	0	2 000,0	0	0	0	0	0	0	2.1.1
117.	местный бюджет	2 707,1	0	0	2 707,1	0	0	0	0	0	0	2.1.1
118.	Мероприятие 17.1. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа Свердловской области: инициативный проект «Детская	1 069,8	0	0	1 069,8	0	0	0	0	0	0	
	площадка «Солнышко» за счет средств местного бюджета, всего из них:											
119.	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
120.	местный бюджет	1 069,8	0	0	1 069,8	0	0	0	0	0	0	
121.	Мероприятие 17.2. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа Свердловской области: инициативный проект «Детская	1 637,3	0	0	1 637,3	0	0	0	0	0	0	
	площадка «Солнышко» за счет инициативных платежей, всего из них:											
122.	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
123.	местный бюджет	1 637,3	0	0	1 637,3	0	0	0	0	0	0	
124.	Мероприятие 17.3. Внедрение механизмов инициативного бюджетирования на территории Верхнесалдинско го муниципального округа свердловской области: инициативный проект «Детская	2 000,0	0	0	2 000,0	0	0	0	0	0	0	

17.	местный бюджет			0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
18.	в т.ч. проектирование			0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.	проведение государственной экспертизы проектной документации в части проверки достоверности определения сметной документации «Организации	ул. Строителей № 6,7,10,11 в поселке Басьяновский»	Муниципальная	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.	местный бюджет			0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0
21.	в т.ч. проектирование			38 011,7	38 011,7			38 011,7	7 041,7	30 970,0	0	0	0	0	0	0
22.	Мероприятие 1. Проведение мероприятий по проектированию, реконструкции и строительству линий наружного освещения, всего из них: Строительство линий наружного освещения			39 073,5	39 073,5			39 073,5	6 041,7	1 190,8	6 039,8	0,00	5 000,0	5 200,3	5 200,3	5 200,3
23.	Мероприятие 14. Разработка проектно-сметной документации			6 552,3	6 552,3	2024	2024	6 552,3	0	0	6 552,3	0	0	0	0	0
24.	ВСЕГО:			76 385,0	76 385,0			76 385,0	7 041,7	30 970,0	12 572,1	0,0	5 000,0	5 200,3	5 200,3	5 200,3

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 18.02.2025 № 207

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.06.2024 № 1362 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа, в мирное и военное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26 марта 2024

года № 24-03 «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Уставом Верхнесалдинского муниципального округа, решениями Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», от 27.08.2024 № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», в связи с кадровыми изменениями в Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, в муниципальных учреждениях Верхнесалдинского муниципального округа, в целях

совершенствования организации работы комиссии по повышению устойчивости функционирования хозяйственного комплекса Верхнесалдинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.06.2024 № 1362 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа, в мирное и военное время» следующие изменения:

1) в наименовании, преамбуле и пунктах 1,2,3 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа».

2. Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского муниципального округа, в мирное и военное время изложить в новой редакции (прилагается).

3. Состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского муниципального округа, в мирное и военное время изложить в новой редакции (прилагается).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2025 года.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

Глава Верхнесалдинского

муниципального округа

А.В. Маслов

Приложение № 1

**к постановлению Администрации Верхнесалдинского
муниципального округа от 18.02.2025 № 207**

**«О внесении изменений в постановление администрации
Верхнесалдинского городского округа от 20.06.2024 № 1362 «О
создании комиссии по повышению устойчивости функционирования
организаций, осуществляющих свою деятельность на территории
Верхнесалдинского городского округа, в мирное и военное время»**

«УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации Верхнесалдинского
муниципального округа**

**от 20.06.2024 № 1362 «О внесении изменений в постановление
администрации Верхнесалдинского муниципального округа»**

**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по повышению устойчивого
функционирования организаций, осуществляющих свою
деятельность на территории Верхнесалдинского муниципального
округа, в мирное и военное время**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского муниципального округа, в мирное и военное время (далее – комиссия).

2. Комиссия создается при Администрации Верхнесалдинского муниципального округа в целях организации планирования, координации и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского муниципального округа, в мирное и военное время (далее – устойчивость функционирования), в том числе необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, является постоянно действующим организующим, консультативным и исследовательским органом.

3. Комиссия формируется из представителей Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, функциональных (отраслевых) органов Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского муниципального округа, в мирное и военное время (далее – организации) (по согласованию).

4. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией Верхнесалдинского муниципального округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, эвакуационной комиссией Верхнесалдинского муниципального округа, а также с организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Верхнесалдинского муниципального округа.

Глава 2. Основные задачи комиссии

6. Основными задачами комиссии являются организация планирования и координация выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования:

1) создание в организациях комиссий по повышению устойчивости функционирования;

2) рациональное размещение средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

3) разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников газо-, энерго- и водоснабжения;

4) разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

5) планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в организациях, продолжающих работу в военное время;

6) заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для сохранения и (или) восстановления производственного процесса;

7) повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

Глава 3. Основные функции комиссии

7. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает предложения по внесению изменений в постановления и распоряжения Администрации Верхнесалдинского муниципального округа по вопросам повышения устойчивости функционирования;

2) оказывает методическую помощь организациям по разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по вопросам повышения устойчивости функционирования;

3) участвует в разработке и ежегодной корректировке планирующих документов по повышению устойчивости функционирования, в том числе плана гражданской обороны и защиты населения Верхнесалдинского муниципального округа;

4) участвует в проверочных мероприятиях состояния гражданской обороны по вопросам устойчивости функционирования;

5) участвует в командно-штабных учениях и тренировках с руководителями организаций по вопросам повышения устойчивости

функционирования;

6) осуществляет координацию деятельности организаций при разработке, планировании и своевременном осуществлении организационных, инженерно-технических мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

7) организует и осуществляет координацию деятельности по выполнению федеральных, отраслевых и областных требований по повышению устойчивости функционирования;

8) организует работу по комплексной оценке состояния возможностей и потребностей организаций в мирное и военное время для обеспечения выпуска заданных объемов и номенклатуры военной и гражданской продукции в условиях возможных потерь и разрушений, а также по обеспечению жизнедеятельности населения Верхнесалдинского муниципального округа в данных условиях;

9) организует и осуществляет координацию проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

10) рассматривает результаты исследований устойчивости функционирования и осуществляет подготовку предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

11) участвует в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования для включения в установленном порядке в проекты соответствующих планов;

12) осуществляет оценку выполнения организациями мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

13) участвует в разработке, сборе и подготовке донесений в соответствии с Табелем срочных донесений Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

14) обобщает данные по вопросам устойчивости функционирования для принятия решений Главой Верхнесалдинского муниципального округа.

Глава 4. Права комиссии

8. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) передавать исполнительным органам государственной власти Свердловской области, территориальным звеньям Свердловской подсистемы РСЧС и организациям решения комиссии;

2) запрашивать от организаций материалы и сведения, необходимые для анализа и принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3) заслушивать должностных лиц организаций по вопросам повышения устойчивости функционирования и проводить совещания с представителями этих организаций;

4) привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов повышения устойчивости функционирования необходимых специалистов;

5) участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования;

6) направлять в правоохранительные органы соответствующие документы и материалы для решения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан Российской Федерации за неисполнение обязанностей в области гражданской обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Состав комиссии

9. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

10. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

11. Председателем комиссии является заместитель Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту.

12. Заместителем председателя комиссии является директор МКУ «Управление гражданской защиты».

13. Секретарем комиссии является главный специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

Глава 6. Функциональные обязанности председателя комиссии

14. В режиме повседневной деятельности председатель комиссии:

1) утверждает функциональные обязанности заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, а также руководителей рабочих групп и других членов комиссии;

2) руководит разработкой годового плана работы комиссии, плана проведения научных исследований устойчивости функционирования, перспективного плана мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

3) организует работу комиссии в соответствии с годовым планом работы комиссии;

4) проводит заседания комиссии, экспертизы и другие мероприятия, направленные на повышение устойчивости функционирования;

5) осуществляет руководство деятельностью комиссии, контролирует и направляет работу комиссий по повышению устойчивости функционирования в организациях;

6) организует разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

7) организует сбор и обобщение данных по повышению устойчивости функционирования;

8) организует работу по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей организаций для обеспечения жизнедеятельности населения Верхнесалдинского муниципального округа, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

9) докладывает Главе Верхнесалдинского муниципального округа о результатах работы по проведенным исследованиям состояния устойчивости функционирования и внедрению мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

10) участвует в проведении проверочных мероприятий состояния гражданской обороны по вопросам устойчивости функционирования, командно-штабных учениях и других мероприятиях;

11) организует подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования для включения в проекты соответствующих планов;

12) доводит до Главы Верхнесалдинского муниципального округа предложения и рекомендации по вопросам оценки состояния устойчивости функционирования и внедрению мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

13) организует подготовку предложений по разработке проектов постановлений и распоряжений Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, направленных на обеспечение защиты населения Верхнесалдинского муниципального округа, повышение устойчивости функционирования.

15. При переводе организаций на работу по планам военного времени председатель комиссии:

1) организует сбор и обобщение данных по вопросам устойчивости функционирования, в том числе по переводу организаций на работу по планам военного времени;

2) организует проведение проверок качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования с введением в действие плана гражданской обороны и защиты населения Верхнесалдинского муниципального округа;

3) осуществляет контроль и проводит оценку хода осуществления организациями запланированных мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

4) отвечает за принятие своевременных и эффективных мер по защите населения Верхнесалдинского муниципального округа, обеспечению его жизнедеятельности, исключению или снижению возможных потерь персонала организаций, внедрению первоочередных мероприятий по повышению устойчивости функционирования согласно плану-графику наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

5) уточняет задачи по выполнению мероприятий, предусмотренных планами военного времени;

6) участвует в определении масштабов разрушений в производственной и социально-бытовой сферах, размеров ущерба, в осуществлении прогнозирования затрат на восстановление разрушенного производства, социально-бытовой сферы, защиту населения Верхнесалдинского муниципального округа, возобновление выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре;

7) организует проведение анализа состояния и возможностей организаций и экономики Верхнесалдинского муниципального округа в целом;

8) организует обобщение данных по обстановке с целью подготовки предложений главе Верхнесалдинского муниципального округа по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления с организациями, обеспечения жизнедеятельности населения Верхнесалдинского муниципального округа, а также проведения аварийно-восстановительных работ;

9) доводит полученные сведения до членов комиссии, заслушивает предложения специалистов, членов комиссии и принимает решения по защите населения Верхнесалдинского муниципального округа, определяет задачи членам комиссии по организации восстановления разрушенного производства и возобновления выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре;

10) докладывает Главе Верхнесалдинского муниципального округа об обстановке, принимаемых мерах и выполнении работ по организации восстановления разрушенного производства и возобновления выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре;

11) осуществляет контроль за привлечением необходимых сил и средств к мероприятиям по организации восстановления разрушенного производства и возобновления выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре;

12) координирует работу комиссии по повышению устойчивости функционирования при восстановлении разрушенного производства и возобновлении выпуска продукции в установленных объемах и номенклатуре.

Глава 7. Основные обязанности заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии

16. Заместитель председателя комиссии:

1) в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности;

2) организует деятельность рабочих групп по планированию и осуществлению мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

3) осуществляет контроль исполнения решений комиссии по повышению устойчивости функционирования.

17. Секретарь комиссии:

1) формирует повестку заседания комиссии и материалы по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии;

2) не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания комиссии представляет повестку заседания комиссии на утверждение председателю комиссии;

3) не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания комиссии направляет повестку заседания комиссии и материалы к нему заместителю председателя комиссии и членам комиссии для ознакомления;

4) ведет протоколы заседаний комиссии;

5) выполняет иные поручения председателя комиссии и заместителя

председателя комиссии;

6) организует контроль за исполнением решений комиссии.

18. Члены комиссии:

1) участвуют в разработке годового и перспективного планов повышения устойчивости функционирования;

2) участвуют в разработке и осуществлении мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

3) готовят предложения по принятию мер по повышению устойчивости функционирования в установленном порядке в пределах своих полномочий;

4) представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии;

5) принимают участие в проведении исследовательских работ (учений) по оценке уязвимости организаций от возможных чрезвычайных ситуаций;

6) разрабатывают предложения и рекомендации по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

19. Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии утверждаются председателем комиссии.

Глава 8. Регламент работы комиссии

20. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым председателем комиссии.

Плановые заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год, при чрезвычайных ситуациях или в иных случаях – по решению председателя комиссии.

Заседание комиссии проводит председатель комиссии или, по его поручению, заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

Члены комиссии принимают участие в заседаниях комиссии без права замены.

При отсутствии возможности принять участие в заседании комиссии член комиссии не позднее чем за сутки до начала заседания представляет председателю комиссии докладную записку о причинах отсутствия.

В случае отсутствия на заседании комиссии член комиссии имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

21. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется организациями, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку заседания комиссии.

Материалы к заседанию комиссии должны быть представлены секретарю комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.

22. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

24. Решения комиссии доводятся до руководителей организаций и обязательны для исполнения.

В соответствии с решением комиссии при необходимости подготавливаются предложения о разработке постановлений и распоряжений Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

25. Работа комиссии организуется и проводится в соответствии с требованиями по обеспечению сохранности государственной тайны, а также режима секретности проводимых работ в организациях.

Глава 9. Организация работы рабочих групп комиссии

26. Из состава комиссии создаются рабочие группы по направлениям деятельности, состоящие из руководителей рабочих групп и членов рабочих групп.

Руководителями рабочих групп являются руководители органов и структурных подразделений Администрации Верхнесалдинского муниципального округа.

Членами рабочих групп назначаются руководители и (или) специалисты органов и структурных подразделений Администрации Верхнесалдинского муниципального округа и (или) организаций, расположенных на территории Верхнесалдинского муниципального округа (по согласованию).

Функциональные обязанности руководителей и членов рабочих групп, утверждаются председателем комиссии.

Решения рабочих групп оформляются протоколами и направляются секретарю комиссии.

27. Комиссия состоит из следующих рабочих групп:

1) рабочая группа планирования и учета, руководитель группы – ведущий специалист по мобилизационной работе Администрации Верхнесалдинского муниципального округа;

2) рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования промышленного производства, топливно-энергетического комплекса, руководитель группы – начальник Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Верхнесалдинского муниципального округа;

3) рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства и транспортной системы, руководитель группы – начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Верхнесалдинского муниципального округа;

4) рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования потребительского рынка, руководитель группы – начальник отдела по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа;

5) рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы, руководитель группы – заместитель Главы Администрации по управлению социальной сферой;

6) рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения, руководитель группы – заместитель директора, начальник отдела ЕДДС МКУ «Управление гражданской защиты».

28. Основные функции рабочих групп:

1) планирование и учет:

- планирование и координация разработки и проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

- определение возможных потерь среди гражданского персонала, возможных разрушений объектов защиты гражданского персонала и обеспечения его жизнедеятельности, основных производственных фондов организаций, путей восстановления (поддержания) объемов производства при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- рассмотрение предложений рабочих групп по повышению устойчивости функционирования по своим направлениям деятельности, обобщение и представление их на заседания комиссии и в Администрацию Верхнесалдинского муниципального округа;

- рассмотрение исследовательских работ по вопросам устойчивости функционирования;

- оценка реализации организациями мероприятий по повышению устойчивости функционирования;

- выполнение других поручений по указанию председателя комиссии;

2) обеспечение устойчивости функционирования промышленного производства, топливно-энергетического комплекса Верхнесалдинского муниципального округа:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по

поддержанию устойчивости функционирования системы промышленного производства, топливно-энергетического комплекса Верхнесалдинского муниципального округа в повседневных условиях, при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- оценка эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, входящих в систему промышленного производства Верхнесалдинского муниципального округа;

- оценка степени возможного разрушения основных производственных фондов и возможных потерь производственных мощностей организаций;

- определение степени устойчивости функционирования элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- определение возможных разрушений систем топливно-энергетического комплекса Верхнесалдинского муниципального округа и путей их восстановления, а также возможности работы на автономных источниках энергоснабжения при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- анализ возможности работы организаций от автономных источников энергоснабжения;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования промышленного производства, топливно-энергетического комплекса Верхнесалдинского муниципального округа;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования системы промышленного производства, топливно-энергетического комплекса Верхнесалдинского городского округа;

- выполнение других поручений по указанию председателя комиссии;

3) обеспечение устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства и транспортной системы Верхнесалдинского муниципального округа:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства и транспортной системы Верхнесалдинского муниципального округа в повседневных условиях, при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- определение возможных разрушений и потерь жилищно-коммунального хозяйства и транспортной системы городского округа при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства и транспортной системы Верхнесалдинского муниципального округа;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства и транспортной системы Верхнесалдинского муниципального округа;

- выполнение других поручений по указанию председателя комиссии;

4) обеспечение устойчивости функционирования потребительского рынка Верхнесалдинского муниципального округа:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций пищевой и перерабатывающей промышленности в Верхнесалдинском муниципальном округе в повседневных условиях, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по снижению ущерба в производстве продуктов питания и пищевого сырья при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- определение возможных потерь мощностей и снижения объема производства организаций пищевой и перерабатывающей промышленности при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования потребительского рынка Верхнесалдинского

муниципального округа;

- выполнение других поручений по указанию председателя комиссии;

5) обеспечение устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы Верхнесалдинского муниципального округа:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы Верхнесалдинского городского округа в повседневных условиях, при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы Верхнесалдинского муниципального округа;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования систем здравоохранения и социальной сферы Верхнесалдинского муниципального округа;

- выполнение других поручений по указанию председателя комиссии;

6) обеспечение устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения Верхнесалдинского муниципального округа:

- разработка, планирование и осуществление мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения Верхнесалдинского муниципального округа в повседневных условиях, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время;

- определение возможных разрушений систем управления, связи и оповещения Верхнесалдинского муниципального округа и отдельных их элементов при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время, а также способности дублирующих систем обеспечить управление экономикой при выходе из строя основных систем управления, связи и оповещения Верхнесалдинского муниципального округа;

- анализ эффективности выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения Верхнесалдинского муниципального округа, в том числе способности дублирующих органов управления обеспечить непрерывное управление организациями при нарушении связи с основными органами управления;

- анализ готовности системы оповещения Верхнесалдинского муниципального округа;

- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения Верхнесалдинского муниципального округа;

- выполнение других поручений по указанию председателя комиссии.

Глава 10. Подготовка членов комиссии

29. Обучение председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и иных членов комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения Свердловской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и проводится в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования (курсового обучения) в области гражданской обороны.

Курсовое обучение в обязательном порядке проводится с периодичностью не реже 1 раза в 5 лет. Для лиц, впервые включенных в состав комиссии, курсовое обучение в течение первого года работы в составе комиссии является обязательным.

30. Подготовка председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и иных членов комиссии может осуществляться:

- во время учебно-методических сборов, проводимых по указанию председателя комиссии;

- на командно-штабных учениях и тренировках с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными звеньями Свердловской подсистемы РСЧС.

В ходе командно-штабных учений и тренировок практически

отрабатываются вопросы оповещения и сбора комиссии и приведения комиссии в готовность к работе по предназначению.

31. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования возлагается на председателя комиссии.

».

Приложение № 2

к постановлению Администрации Верхнесалдинского муниципального округа от 18.02.2025 № 207

«О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.06.2024 № 1362 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа, в мирное и военное время» «УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Верхнесалдинского муниципального округа от 20.06.2024 № 1362 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского муниципального округа»

СОСТАВ комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Верхнесалдинского муниципального округа, в мирное и военное время

1. ДУШИН Андрей Борисович - заместитель Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту, председатель комиссии

2. МОРОЗОВ Александр Николаевич - директор МКУ «Управление гражданской защиты», заместитель председателя комиссии

3. ЕГОРОВА Алена Александровна - главный специалист отдела по жилищно - коммунальному хозяйству Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, секретарь комиссии

Рабочая группа планирования и учета

4. ведущий специалист по мобилизационной работе Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, руководитель группы

5. ФИЛИМОНОВА Татьяна Петровна - главный специалист отдела по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

6. КАПРАЛОВА Ирина Викторовна - главный специалист отдела по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования промышленного производства, топливно - энергетического комплекса

7. ЗЫКОВ Никита Сергеевич - начальник Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, руководитель группы

8. СЕДРАКЯН Александра Валерьевна - главный специалист группы по имуществу Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

9. КОЖЕВНИКОВА Екатерина Александровна - главный специалист Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

Рабочая группа по обеспечению устойчивого функционирования жилищно - коммунального хозяйства, энергетики и транспортной систем

10. КОЗЛОВА Наталья Владимировна - начальник отдела по жилищно - коммунальному хозяйству Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, руководитель группы

11. МУСАТОВ Владимир Иосифович - директор МУП «Верхнесалдинские коммунальные системы»

12. СОФРОНОВА Людмила Юрьевна - ведущий специалист отдела по жилищно - коммунальному хозяйству Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

Рабочая группа по обеспечению устойчивости потребительского

функционирования рынка

13. КРОПОТОВА Татьяна Владимировна - начальник отдела по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, руководитель группы

14. МЕЛЕНТЬЕВА Гульнара Александровна - главный специалист отдела по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

15. ЗУБАРЕВА Валентина Ивановна - главный специалист отдела по экономике Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

Рабочая группа по обеспечению устойчивого функционирования системы здравоохранения и социальной сферы

16. СЕНЧЕВ Андрей Петрович - заместитель Главы Администрации по управлению социальной сферой, руководитель группы

17. ГАЛАЙ Анна Михайловна - начальник отдела по социальной сфере

и культуре Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

18. ШИШКИНА Ирина Владимировна - заместитель начальника отдела по социальной сфере и культуре Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, член группы

Рабочая группа по обеспечению устойчивости функционирования систем управления, связи и оповещения

19. БУТАЕВА Елена Алексеевна - заместитель директора, начальник отдела ЕДДС МКУ «Управление гражданской защиты», руководитель группы

20. СЕЛЯЕВ Алексей Александрович - специалист ГО МКУ «Управление гражданской защиты», член группы

21. ТЕРЕНТЬЕВА Анжелика Андреевна - главный редактор МКУ «СГХ», член группы

ПРОФИЛАКТИКА

Клещи на стали ждать весны

Возможно, плюсовые температуры нынешней зимой и спровоцировали раннее пробуждение клещей: во второй декаде февраля паукообразный укусил жительницу Удмуртии. Присосавшееся насекомое женщина обнаружила, вернувшись с прогулки во дворе своего дома. Но пострадавшей повезло – паукообразный не был носителем возбудителей энцефалита, боррелиоза и эрлихиоза. Однако, рассчитывать на такое везение не стоит.

Отмечается, что на Урале в 2024 году в 1,6 раза увеличилась заболеваемость клещевым энцефалитом. А для трёх наших земляков – двух взрослых и семилетнего ребёнка – укус насекомого оказался смертельным. И все трое умерших от клещевого энцефалита не были привиты от этого опасного заболевания.

В Верхней Салде в 2024 году от нападения клещей пострадало 517 человек, из них 89- дети. Это существенно больше, чем год в 2023-ем. Из укушенных 10 взрослых заболели лайм-боррелиозом

с поражением периферической нервной системы и опорно-двигательного аппарата, двое - клещевым энцефалитом. Да и по всей Свердловской области в прошлый сезон активности клещей наблюдался рост числа людей, обратившихся с укусами. Их было 27 914 человек, что на 22% больше, чем в 2023 году.

Риск можно минимизировать

Клещ – самое опасное насекомое, передающее через укус возбудителей вирусного энцефалита, бабезиоза, эрлихиоза, боррелиоза. Но заразиться такими опасными недугами можно не только через укуса клеща, но и, например, выпив молоко козы или коровы, которую укусил клещ. Получить смертельную дозу возбудителя, можно и снимая вредителя с шерсти животного. Опасностей много, но риск можно минимизировать.

Для этого необходимо заранее пройти вакцинацию от клещевого энцефалита; при прогулках в лесу использовать защитные репелленты; следить за своим физическим состоянием; знать, когда вредители для вас опаснее всего; обработать территорию от вредителей.

Когда солнце припекает

Являясь теплолюбивыми насекомыми, клещи чувствуют себя комфортно, когда начинает теплеть и ночные температуры выше нуля. На Урале обычно такой показатель достигается к началу или середине апреля. В апреле вредители просыпаются от зимней спячки и начинают действовать активно. Они еще слабы, а численность их невелика.

Силу вредители набирают в мае. К этому времени популяция достигает



пики. Молодые особи вырастают, а взрослым требуется больше крови для поддержания жизненных сил. Поэтому клещи кусают так активно и много. Со второй половины весны статистика клещевых укусов растет.

Конец сезона клещей приходится на вторую половину октября. Но даже к последним числам этого месяца есть риск получить укус членистоногого. Окончательно вредители исчезают в ноябре. В это время года температура по ночам как раз опускается ниже 0°C — критической для вредителей отметки. К концу ноября вы уже вряд ли встретите насекомое.

Клещи предпочитают затененные сырые низины. Особенно часто можно встретить их там ранней весной, когда листва на деревьях и кустарниках еще молодая и не так надежно защищает тело клеща от ультрафиолетового излучения.

После апреля наблюдается небольшое замирение в статистике укусов. Это значит, что летом клещи действуют не так активно. Они опасаются солнца, в жару - замедляются и попросту не успевают нападать на быстро передвигающуюся добычу (человека, птицу, животное). Многие насекомые в этот период погибают.

Второй всплеск активности фиксируется в сентябре-октябре. В это время вредители готовятся к зимней «спячке» и наедаются впрок. В осенние месяцы эти кровососущие насекомые агрессивны, нападают на людей и животных. Сильного ультрафиолетового излучения, которое защищает от насекомых, в сентябре уже нет. Почва увлажняется, а листва скрывает вредителя.

Последний пик активности насекомых ЧАЩЕ приходится на октябрь, и это можно считать завершающим этапом. Первые две недели клещи кусают сильно и часто, к концу месяца их уже почти нет. Но отдельные особи встречаются и в начале ноября. Они могут нападать в первую и даже вторую неделю этого месяца, если погода достаточно теплая. Поэтому ученые обычно указывают крайним сроком середину ноября. После 20-го числа клещи уже не атакуют.

Четыре условия

Любая погода с апреля по октябрь в большей или меньшей степени подходит насекомым. Клещи в это время не впадают в спячку, как делают это зимой. Они могут переждать неблагоприятные условия и выползти из укрытий, когда почувствуют себя в безопасности.

Вот идеальная обстановка для клещей:

1. Температура выше 0°C. Лучше всего насекомые чувствуют себя при +18°C — +20°C.
2. Нет сильного ветра. Клещ — мелкий вредитель, размер его тела составляет не более трёх миллиметров. При сильном ветре его просто сдувает с места.
3. Нет дождя. Та же ситуация. Для человека капля воды кажется мелочью, но для клеща это угроза. Длительный дождь смывает насекомое и уносит на небезопасную территорию.
4. Нет яркого палящего солнца. Ультрафиолетовые лучи вредны для

клеща. Под сильным солнцем он замедляется, теряет бдительность, становится неактивным. Поэтому вредители предпочитают скрываться в тени или дожидаться, пока солнце сядет.

Если все четыре условия совпали — клещ становится активным, но имеет определённый «график» выхода на охоту. Чаще всего насекомые нападают на людей в период с 8.00 до 11.00 и с 17.00 до 20.00.

Это связано с интенсивностью освещения. В указанное время солнечные лучи падают на землю под углом, рассеянно, и создается тень. Чем ближе к полудню — тем опаснее для насекомых. Примерно 11.00 до 17.00 вредители прячутся в тени и стараются не проявлять активности. Но это не значит, что в названное время не следует опасаться укусов, в любом правиле есть исключения. Нет исключений только в одном правиле: самое эффективное средство защиты — вакцинация!

Правило без исключений

Вакцинироваться от клещевого вирусного энцефалита следует за полтора месяца до времени активности насекомых и возможного контакта с зараженным паразитом. Учитывая, что первый укус клеща в Свердловской области в 2024 году был зафиксирован 25 марта, то время прививки уже наступило.

Прививка — надёжная защита от клещевого энцефалита!

*Татьяна Музалькова, заведующая
неврологическим отделением Верхнесалдинской ЦРБ*

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

РАЗОВАЯ ВЫПЛАТА

от 2 000 000 ₽

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ВЫПЛАТА

от 210 000 ₽

Кредитные и налоговые каникулы

Бесплатные путевки в детские лагеря

Бюджетные места для детей в вузах

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

+7 343 229 05 11

Распространяется бесплатно

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

Главный редактор: А.А. Терентьева

Редактор: И.М. Лучникова
Тираж 700 экз.

Отпечатано: в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.
Номер заказа 28644

Подписано в печать:
по графику и фактически — 19.02.2025 в 17:00

Адрес издателя:

Муниципальное казённое учреждение
«Служба городского хозяйства»,
624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул.
Энгельса, 46

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул.
Энгельса, 46 E-mail: sg@v-salda.ru