

Серовский РАБОЧИЙ

Жизнь
Серовского
городского
округа –
на сайте
serov-rb.ru



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СЕРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА | ОСНОВАНА 27 (14) АПРЕЛЯ 1917 ГОДА

25 марта 2023 года | №22 (20669) | часть 2

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 16+

Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов является публикация их полного текста в газете «Серовский рабочий» (статья 47 Устава Сосьвинского городского округа, решение Думы Сосьвинского городского округа от 30.12.2013 г. № 266)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2023

№ 179

пгт. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 14.03.2023 № 179
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), обратившееся в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
4. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официальном сайте Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (далее – Администрация) (www.adm-sosva.ru), на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

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

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

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

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

Федеральная налоговая служба России;
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу;
Федеральная нотариальная палата;

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

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 20.07.2022 № 401 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Сосьвинского городского округа и оказываются

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Сосьвинского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) (далее – документация по планировке территории), о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории:

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

18. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: www.adm-sosva.ru и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);
4) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы.

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

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

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

3) документацию по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и для хранения в архиве Администрации, заверенную усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 20, 21 22 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление подписывается простой электронной подписью заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого документа – усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

обеспечения;

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

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

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

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

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации;

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

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

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

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

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

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

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

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

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

8) в границах территории, в отношении которой направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

9) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента либо представленных в нарушение установленных требований;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ниченными возможностями.

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

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию для подписания заявления на предоставление муниципальной услуги простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, а для подписания электронного образа прилагаемых к заявлению документов – усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

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

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

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

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной (или) электронной форме в Отдел архитектуры или в письменной форме в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятые МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел архитектуры в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Заявление и документы заявитель вправе направить в Отдел архитектуры в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

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

50. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

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

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

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

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в день его поступления в Адми-

нистрацию, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их заявителю.

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

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

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

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

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

1) в Федеральную налоговую службу России:

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

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

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

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

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

4) Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния: запрашивается свидетельство о рождении, подтверждающее полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем;

5) Единая государственная информационная система социального обеспечения: запрашивается документ, выданный органами опеки и попечительства подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

Решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории) принимается путем принятия Постановления администрации Сосьвинского городского округа (далее – Постановление), утверждающего План мероприятий по подготовке документации по планировке территории, Техническое задание на разработку документации по планировке территории и Задание на разработку инженерных изысканий (при необходимости), с указанием срока, в течение которого в адрес Администрации физические и юридические лица могут направить свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является:

1) решение о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (Постановление);

2) решение о принятии решения о подготовке внесения изменений в документацию по планировке территории (Постановление);

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

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

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента:
принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);
принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (в случаях необходимости рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях);

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

Результатом административной процедуры является:
1) решение об утверждении документации по планировке территории (Постановление) (в случае, если в соответствии с частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся);

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

3) решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории (Постановление);

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

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

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

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

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

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

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний один месяц. Результатом административной процедуры является:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (Постановление);
2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (Постановление);

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

63. Специалист Отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

64. В случае подачи заявления в Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры осуществляет выдачу заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

65. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Отдела архитектуры курьеру МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

66. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Отдела архитектуры в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в Отдел архитектуры);

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

3) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (в случае

подачи заявления через Единый портал).

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

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

69. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

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

В заявлении об исправлении технической ошибки указываются:
1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием (обоснованием отнесения рассматриваемой ошибки к технической);

3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).
Заявление об исправлении технической ошибки с необходимыми документами регистрируется в Администрации.

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

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет:

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

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

72. Специалист Отдела архитектуры в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

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

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

75. Результатом административной процедуры является:
исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

76. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

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

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

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

83. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20, 21, 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

87. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента оснований заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение об отказе в принятии заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии технической возможности);

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

88. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Отдела архитектуры. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

94. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

95. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

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

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению

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

97. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

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

назначить другое время для консультации;

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

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

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

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

сличается представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличивает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

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

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

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очереди, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати

МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

108. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

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

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

111. Персональная ответственность специалистов Отдела архитектуры, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

113. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, жалоба подается для рассмотрения в Главе Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

3) постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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

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

Форма В администрацию Сосьвинского городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования

Сведения о Заявителе:

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

(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного лица, представителя физического лица)
Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

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

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

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

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

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

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

Предложения по срокам подготовки документации по планировке территории:

Указание на источник финансирования подготовки документации по планировке территории:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

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

Форма В администрацию Сосьвинского городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования

Сведения о Заявителе:

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица:

Почтовый адрес: _____

Заявление
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории:

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

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

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

(указывается полное наименование согласующих органов и реквизиты писем о согласовании)
Согласующие органы, не представившие в установленный законодательством срок о дня получения обращения о согласовании документации по планировке территории (документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории, прилагаются):

(указывается полное наименование согласующих органов, даты отправки и получения)
Заверяю, что ответ от указанных органов не получен.

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение: в соответствии с пунктами 20 и 22 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: _____
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2023 № 184
п. г. т. Сосьва

О проведении Года педагога и наставника в 2023 году в Сосьвинском городском округе

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 399-р, указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2022 № 686-УГ «О подготовке и проведении Года педагога и наставника в 2023 году в Свердловской области» и руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить План основных мероприятий по проведению Года педагога и наставника в 2023 году в Сосьвинском городском округе (Приложение).
Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам В. В. Титову.

Глава городского округа

Г. Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.03.2023 № 184
«О проведении Года педагога и наставника в 2023 году в Сосьвинском городском округе»

План
основных мероприятий по проведению Года педагога и наставника в 2023 году в Сосьвинском городском округе

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1	Разработка и утверждение плана по проведению Года педагога и наставника	Декабрь 2022 года – Февраль 2023 года	ООА СГО «Управление образования»
2	Торжественное открытие Года педагога и наставника	Март 2023 года	ООА СГО «Управление образования»
3	Подготовка наградных материалов на педагогов для награждения ведомственными наградами	Март 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МКУ «ИМЦ СГО»
4	Единый методический день для педагогов Сосьвинского городского округа «Школа будущего: векторы развития»	Март 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.
5	Августовская педагогическая конференция	Август 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МКУ «ИМЦ СГО»
6	Торжественные мероприятия, посвященные Дню дошкольного работника и Дню учителя	Сентябрь, октябрь 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МБУК «КДЦ СГО»
7	Подведение итогов Года педагога и наставника	Декабрь 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МКУ «ИМЦ СГО»
8	Организация волонтерской работы в оказание необходимой помощи ветеранам педагогического труда	В течение года	Образовательные учреждения
2. Информационные мероприятия			
1	Обновление сайта ООА СГО «Управление образования» по вопросам методического сопровождения образовательных учреждений	В течение года	ООА СГО «Управление образования», МКУ «ИМЦ СГО»
2	Организация педагогических выставок, отражающих опыт работы педагогических работников (тема выставки педагогического опыта определяется образовательным учреждением)	В течение года	Образовательные учреждения
3	Открытие Года педагога и наставника – информационный старт проекта	Декабрь 2022 года – март 2023 года	ООА СГО «Управление образования»
4	Онлайн-выставка «Есть такая профессия – учитель!» о выдающихся педагогах, о ветеранах педагогического труда	Апрель, 2023 года	Образовательные учреждения, МКУ «ИМЦ СГО»
5	Онлайн-выставка «Как учились в старину»	Сентябрь 2023 года	Образовательные учреждения, МКУ «ИМЦ СГО»
6	Акция «Видеотреть учитель» с размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах образовательных учреждений и в социальных сетях	Сентябрь-октябрь 2023 года	Образовательные учреждения
7	Акция #МойДругУчитель в преддверии Дня учителя в социальных сетях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сентябрь-октябрь 2023 года	Образовательные учреждения
8	Подготовка медиасборника актуальных педагогических технологий, проектов, практик участников муниципальных конкурсов педагогических работников Сосьвинского городского округа «Лучший в профессии», «Мой лучший урок»	Ноябрь-декабрь 2023 года	МКУ «ИМЦ СГО»
3. Проведение мероприятий			
1 БЛОК			
1	Фестиваль-конкурс управленческих команд «Лидеры образования»	Март-август 2023	Члены муниципального методического совета (команды образовательных учреждений)
2	Муниципальный конкурс среди педагогических работников Сосьвинского городского округа «Мой лучший урок»	Март 2023 года	МКУ «ИМЦ СГО»
3	Открытый семинар-практикум «Роль педагога в реализации образовательных программ дополнительного образования ДМШ, ДШИ малых городов и сельских территорий»	Март 2023 года	ДМШ п. Восточный
4	Круглый стол «Развитие познавательной активности и творческих способностей детей дошкольного возраста посредством использования игровых технологий в условиях реализации ФГОС дошкольного образования»	Апрель 2023	Члены муниципального методического совета (педагоги дошкольного образования)
5	Форум классных руководителей	Май 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МКУ «ИМЦ СГО», МБОУ СОШ № 2 п. Восточный
6	Фестиваль педагогических практик «Урок для учителя» (декада открытых уроков и внеурочных занятий в образовательных учреждениях)	Октябрь 2023 года	ООА СГО «Управление образования», образовательные учреждения
7	Муниципальный фестиваль «Лучший в профессии» среди педагогических работников Сосьвинского городского округа	Сентябрь-декабрь 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МКУ «ИМЦ СГО», МБОУ СОШ № 1 п. Восточный
8.	Муниципальный конкурс среди дошкольных образовательных учреждений «Воспитатель года»	Апрель-май 2023	МКУ «ИМЦ СГО»
9.	Конкурс "Лучший преподаватель года"	сентябрь 2023	ДМШ п. Восточный
2 БЛОК			
1	Метапредметная олимпиада «Узнай. Удивись. Действуй» для учащихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа	Апрель 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва
2	Конкурс «Ученик года 2023» среди учащихся общеобразовательных учреждений Сосьвинского городского округа	Апрель-май 2023 года	ООА СГО «Управление образования», МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва
3	Конкурс театрализованных постановок на школьную тему среди воспитанников летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием	Июнь 2023 года	Образовательные учреждения
4	Конкурс плакатов о профессии учителя среди воспитанников летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием	Июнь 2023 года	Образовательные учреждения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
5	Конкурс рисунков среди воспитанников ДОУ «Мой любимый детский сад»	Июль 2023 года	Дошкольные образовательные учреждения
6	Выставка детско-родительских работ «Мой любимый воспитатель»	Июнь-июль 2023 года	Дошкольные образовательные учреждения
7.	Проведение круглого стола «Диалог поколений» для обучающихся психолого-педагогических классов	Апрель 2023 года	МБОУ СОШ с. Кошай
3 БЛОК			
1	Организация индивидуальных консультаций для родителей будущих первоклассников	Май-август 2023 года	ООА СГО «Управление образования», КЦ МБ ДОУ д/с № 4 «Сказка»
2	Оказание психолого-педагогической помощи для родителей учащихся, испытывающих трудности в обучении	В течение года	Образовательные учреждения
3	Проведение Декады открытых дверей в образовательных учреждениях Сосьвинского городского округа	Октябрь 2023 года	ООА СГО «Управление образования», образовательные учреждения
4	Открытое родительское собрание «Школа: вчера, сегодня, завтра»	Ноябрь 2023 года	ООА СГО «Управление образования», образовательные учреждения, МКУ «ИМЦ СГО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2023

№ 185

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в Состав муниципальной тарифной комиссии Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.11.2022 № 629 «Об утверждении Положения о муниципальной тарифной комиссии Сосьвинского городского округа, состава муниципальной тарифной комиссии Сосьвинского городского округа»

В связи с изменением кадрового состава администрации Сосьвинского городского округа, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Состав муниципальной тарифной комиссии Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.11.2022 № 629 «Об утверждении Положения о муниципальной тарифной комиссии Сосьвинского городского округа, состава муниципальной тарифной комиссии Сосьвинского городского округа», изложив его в новой редакции (Приложение).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от _____ № _____
«О внесении изменений в Состав
муниципальной тарифной комиссии
Сосьвинского городского округа,
утвержденный постановлением
администрации Сосьвинского городского
округа от 01.11.2022 № 629 «Об утверждении
Положения о муниципальной тарифной
комиссии Сосьвинского городского округа,
состава муниципальной тарифной комиссии
Сосьвинского городского округа»

СОСТАВ
Муниципальной тарифной комиссии
Сосьвинского городского округа

Председатель комиссии:
Киселев А.В. - Первый заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа

Заместитель председателя комиссии:
Титова В.В. - исполняющий обязанности заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам

Секретарь комиссии:
Коркунова Ю.Н. - ведущий специалист отдела социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа

Члены комиссии:
Панченко Л.В. - начальник Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа
Романов С.В. - заместитель заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа
Ворошилова А.А. - председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по ЖКХ и СЭТС»
Северухина Л.Л. - председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом»
Жаворонкова А.Ю. - директор МКУ «Центр предоставления субсидий и компенсаций Сосьвинского городского округа»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2023 № 192

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 03.06.2021 № 322 «О создании и организации работы патрульно-маневренной группы по профилактике, предупреждению и реагированию на чрезвычайные ситуации и происшествия в Сосьвинском городском округе»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 03.06.2021 № 322 «О создании и организации работы патрульно-маневренной группы по профилактике, предупреждению и реагированию на чрезвычайные ситуации и происшествия в Сосьвинском городском округе» следующие изменения:

Приложение № 2 к постановлению главы Сосьвинского городского округа «О создании и организации работы патрульно-маневренной группы по профилактике, предупреждению и реагированию на чрезвычайные ситуации и происшествия в Сосьвинском городском округе» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий», разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от _____ № _____
О внесении изменений в постановление
администрации Сосьвинского городского
округа от 03.06.2021 № 322 «О создании и
организации работы патрульно-маневренной
группы по профилактике, предупреждению
и реагированию на чрезвычайные ситуации
и происшествия в Сосьвинском городском
округе»

Приложение 2
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа от 03.06.2021
№ 322

Состав патрульно-маневренной группы по профилактике, предупреждению и реагированию на чрезвычайные ситуации и происшествия на территории Сосьвинского городского округа

Руководитель Группы:		
Киселев Артем Владимирович	-	Первый заместитель главы Сосьвинского городского округа
Заместитель Руководителя Группы:		
Зуев Дмитрий Александрович	-	Директор МКУ «УГЗ И ХО СГО»
Члены Группы:		
Назаров Владимир Васильевич	-	Директор МБУ «ЭХУ СГО»
Чернышев Юрий Владимирович	-	Заместитель директора – начальник территориального отдела МКУ «УГЗ И ХО СГО»
Видякина Ольга Николаевна	-	Главный специалист территориального отдела МКУ «УГЗ И ХО СГО»

Романов Сергей Владимирович	-	Главный специалист территориального отдела МКУ «УГЗ И ХО СГО»
Носань Светлана Альбертовна	-	Специалист территориального отдела МКУ «УГЗ И ХО СГО»
Якимова Наталья Анатольевна	-	Специалист территориального отдела МКУ «УГЗ И ХО СГО»
Ворошилова Елена Степановна	-	Специалист территориального отдела МКУ «УГЗ И ХО СГО»
Алексеев Вячеслав Леонтьевич	-	Специалист по пожарной безопасности МКУ «УГЗ И ХО СГО»
Калякин Сергей Вячеславович	-	Специалист по ГО и ЧС МКУ «УГЗ И ХО СГО»
Сотрудники (по согласованию)	-	ГКУ СО «Сотринское лесничество»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2023

№ 193

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 11.11.2021 № 656

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.12.2021 № 753 «Об утверждении Порядка внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Сосьвинского городского округа, перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосьвинского городского округа», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень главных администраторов доходов бюджета Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 11.11.2021 № 656 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Сосьвинского городского округа», с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сосьвинского городского округа от 28.12.2021 № 812, от 14.01.2022 № 7, от 27.01.2022 № 43, от 29.04.2022 № 218, 22.12.2022 № 768, 30.12.2022 № 800, изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам В.В. Титова.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

Утвержден постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 21.03.2023 г. № 193 «О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 11.11.2021 № 656»

Перечень главных администраторов доходов бюджета Сосьвинского городского округа

№ стро-ки	Код бюджетной классификации Российской Федерации	вид (подвида) доходов местного бюджета	Наименование главного администратора доходов местного бюджета, наименование вида (подвида) доходов местного бюджета
1	2	3	4
1	004		Министерство финансов Свердловской области ИИН 6661004608 КПП 667101001
2	004	11610123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
3	012		Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ИИН 6661077317 КПП 667101001
4	012	11610100 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ¹
5	017		Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области ИИН 6661089658 КПП 667001001
6	017	11610100 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ¹
7	017	11610123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
8	017	11611050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
9	019		Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области ИИН 6638135622 КПП 665801001

10	019	11610100 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ¹
11	027		Региональная энергетическая комиссия Свердловской области ИИН 667113500 КПП 667101001
12	027	11610123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
13	039		Администрация Северного управленческого округа Свердловской области ИИН 6617005761 КПП 661701001
14	039	11610100 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ¹
15	039	11610123 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
16	045		Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области ИИН 6610205580 КПП 667001001
17	045	11611050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
18	048		Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования ИИН 6671307658 КПП 667101001
19	048	11121010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами
20	048	11121030 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты
21	048	11121041 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства
22	182		Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области ИИН 6671159287 КПП 667101001
23	182	10102010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
24	182	10102020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
25	182	10102030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
26	182	10102040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа)
27	182	10102080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)
28	182	10302231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
29	182	10302241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
30	182	10302251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
31	182	10302261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямой бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
32	182	10501011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы
33	182	10501012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
34	182	10501021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)
35	182	10501022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
36	182	10501050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)
37	182	10502000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности
38	182	10503010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
39	182	10504010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов
40	182	10601020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов
41	182	10606032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
42	182	10606042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов
43	182	10803010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)
44	182	10904052 04 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов
45	182	10907052 04 0000 110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях городских округов
46	182	11611029 01 0000 140	Доходы от денежных взиманий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
47	901		Администрация Сосьвинского городского округа ИИН 66500001740 КПП 668001001
48	901	11301994 04 0004 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)
49	901	11302994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
50	901	11302994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
51	901	11610100 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ¹

52	901	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
53	901	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
54	901	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
55	901	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных выписаний (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
56	901	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
57	901	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления ^{2*}
58	902		Отраслевой орган администрации Сосновинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» ИНН 6632031607 КПП 668001001
59	902	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (сумма платежа (перерасчет, недоимка и задолженность по соответствующему платежу), в том числе отмененному)
60	902	1 11 05012 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки)
61	902	1 11 05012 04 0002 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов и не являющиеся памятниками истории, культуры и градостроительства
62	902	1 11 05024 04 0001 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки)
63	902	1 11 05024 04 0002 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (средства от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков)
64	902	1 11 05074 04 0003 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)
65	902	1 11 05074 04 0007 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства)
66	902	1 11 05074 04 0009 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (прочие доходы от сдачи в аренду имущества)
67	902	1 11 05074 04 0010 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (доходы от сдачи в аренду движимого имущества)
68	902	1 11 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий созданных городскими округами
69	902	1 11 05410 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов и не принадлежат гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
70	902	1 11 09044 04 0004 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за найм) муниципального жилищного фонда)
71	902	1 11 09044 04 0011 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (прочие доходы от использования имущества)
72	902	1 11 09080 04 0002 120	Плата, поступающая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
73	902	1 11 09080 04 0004 120	Плата, поступающая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата по договорам на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
74	902	1 11 09080 04 0012 120	Плата, поступающая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата за право на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
75	902	1 11 09080 04 0014 120	Плата, поступающая в рамках договора за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в собственности городских округов, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (плата за право на заключение договоров на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена)
76	902	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
77	902	1 14 02043 04 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
78	902	1 14 02043 04 0001 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (доходы от реализации объектов нежилого фонда)
79	902	1 14 02043 04 0002 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу (прочие доходы от реализации иного имущества)

80	902	1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
81	902	1 14 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
82	902	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
83	902	1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
84	902	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
85	902	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
86	902	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления ^{2*}
87	903		Отраслевой орган администрации Сосновинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» ИНН 6680020730 КПП 668001001
88	903	1 08 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных (и/или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов (сумма платежа (перерасчет, недоимка и задолженность по соответствующему платежу), в том числе по отмененному)
89	903	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
90	903	1 13 02994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)
91	903	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
92	903	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
93	903	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных выписаний (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
94	903	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
95	903	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления ^{2*}
96	906		Отраслевой орган администрации Сосновинского городского округа «Управление образования» ИНН 6632028957 КПП 668001001
97	906	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
98	906	1 1302994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)
99	906	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
100	906	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
101	906	1 16 10100 04 0000 140	Денежные выписания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
102	906	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
103	906	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
104	906	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления ^{2*}
105	908		Отраслевой орган администрации Сосновинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта» ИНН 6650009330 КПП 668001001
106	908	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
107	908	1 13 02994 04 0006 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств в связи с невыполнением муниципального задания бюджетными и автономными учреждениями)
108	908	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
109	908	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
110	908	1 16 10100 04 0000 140	Денежные выписания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
111	908	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
112	908	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
113	908	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления ^{2*}
114	912		Дума Сосновинского городского округа ИНН 6632021976 КПП 668001001
115	912	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
116	912	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
117	913		Контрольный орган Сосновинского городского округа ИНН 6680000510 КПП 668001001
118	913	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
119	913	1 13 02994 04 0005 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств при их неправомерном использовании по результатам финансового контроля при вынесении предписаний и представлений о возврате средств)
120	913	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие доходы)
121	913	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением), городского округа
122	913	1 16 10100 04 0000 140	Денежные выписания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
123	913	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных выписаний (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
124	913	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
125	919		Финансовое управление администрации Сосновинского городского округа ИНН 6632033153 КПП 668001001
126	919	1 11 03040 04 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов городских округов

127	919	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат дебиторской задолженности прошлых лет)
128	919	1 13 02994 04 0005 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возврат бюджетных средств при их неправомерном использовании по результатам финансового контроля при вынесении предписаний и представлений о возврате средств)
129	919	1 16 07090 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа
130	919	1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
131	919	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
132	919	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
133	919	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
134	919	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления 2*

1* Примечание. «В части доходов, подлежащих зачислению в местный бюджет»

2* Примечание. «В части безвозмездных поступлений в бюджет Сосвинского городского округа»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2023
п.г.т. Сосва

№ 194

Об утверждении Муниципальному бюджетному учреждению «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосвинского городского округа» тарифов на услуги автотранспорта

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы Сосвинского городского округа от 16.02.2017 № 505 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Сосвинского городского округа», протоколом заседания муниципальной тарифной комиссии Сосвинского городского округа от 17.03.2022 № 1, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосвинского городского округа, администрация Сосвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Муниципальному бюджетному учреждению «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосвинского городского округа»:

- 1) тариф на услуги фронтального погрузчика УТОЗЛ-30F гос. № СС 2225 66 в размере 1851,78 руб./маш.час без учета НДС, в размере 2222,14 руб./маш.час с учетом НДС 20%;
- 2) тариф на услуги экскаватора-погрузчика ЧЛМЗ 310.1 гос. № ЕВ 0971 66 в размере 1964,35 руб./маш.час без учета НДС, в размере 2357,22 руб./маш.час с учетом НДС 20%;
- 3) тариф на услуги трактора Беларус-82.1 гос. № ТВ 6053 66 в размере 1611,78 руб./маш.час без учета НДС, в размере 1934,14 руб./маш.час с учетом НДС 20%;
- 4) тариф на услуги машины КАМАЗ КО-505А гос. № Х761 ТС 66 в размере 1432,26 руб./

- маш.час без учета НДС, в размере 1718,71 руб./маш.час с учетом НДС 20%;
- 5) тариф на услуги машины КАМАЗ 53605 гос. № Р 657 СТ 196 в размере 2 493,88 руб./маш.час без учета НДС, в размере 2 521,38 руб./маш.час с учетом НДС 20%;
- 6) тариф на услуги автомобиля ПАЗ - 32053-70 гос. № Х 625 ВМ 96 в размере 910,41 руб./маш.час без учета НДС, в размере 1092,50 руб./маш.час с учетом НДС 20%.
2. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Эксплуатационно-хозяйственное управление Сосвинского городского округа» (В.В. Назаров) при заключении договоров на услуги указанных автомобилей пользоваться настоящими тарифами.
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосвинского городского округа (А.В. Киселев).

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2023

№ 195

п.г.т. Сосва

О закрытии временных ледовых переправ через реки Сосва и Ляля, вблизи д. Матушкина, д. Копылова, д. Куропашкина, д. Денисова на территории Сосвинского городского округа в 2022 - 2023 году

На основании предписаний государственной инспекции по маломерным судам от 05.04.2021 № 257, от 05.04.2021 № 258, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности на водных объектах, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосвинского городского округа, администрация Сосвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрыть временные ледовые переправы через реки Сосва и Ляля, расположенные вблизи д. Матушкина, д. Копылова, д. Куропашкина, д. Денисова на территории Сосвинского городского округа 27.03.2023 года.
2. Признать постановление администрации от 30.12.2022 № 798 «Об организации временной ледовой переправы через реки Сосва и Ляля, вблизи д. Матушкина, д. Копылова, д. Куропашкина, д. Денисова на территории Сосвинского городского округа в 2022 - 2023 году» утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий», разместить на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосвинского городского округа А.В. Киселева.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СОСВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2023

№ 3

п.г.т. Сосва

О плане работы Думы Сосвинского городского округа на апрель 2023 года

В соответствии с Регламентом Думы Сосвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосвинского городского округа от 14.04.2011 № 523, в целях организации деятельности Думы Сосвинского городского округа, руководствуясь ст. 22.1, 45 Устава Сосвинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 04 апреля 2023 года с 10.00, по адресу: Свердловская область, Серовский район, п. Восточный, пер. Парковый, 2, совместное заседание постоянных депутатских комиссий по вопросам проекта повестки девятого очередного заседания Думы Сосвинского городского округа и вопросам, предусмотренным Планом работы постоянных депутатских комиссий Думы Сосвинского городского округа на апрель 2023 года, указанным в приложении № 1 к настоящему Постановлению;
2. Провести 11 апреля 2023 года с 10.30, по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосва, ул. Митина 1А, девятое очередное заседание Думы Сосвинского городского округа по вопросам проекта повестки, в том числе предусмотренным Планом работы Думы Сосвинского городского округа на апрель 2023 года, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Читать возможный внесение изменений в приложения №№ 1, 2 к настоящему Постановлению субъектами правотворческой инициативы, без внесения изменений в настоящее Постановление.
4. Субъектам правотворческой инициативы представить в организационно-правовой отдел аппарата Думы Сосвинского городского округа:

не позднее 28 марта 2023 года проекты решений по вопросам, включенным в проект

повестки девятого очередного заседания Думы Сосвинского городского округа, подготовленные и согласованные в порядке, установленном Регламентом Думы Сосвинского городского округа;

не позднее 28 марта 2023 года проекты решений по дополнительным вопросам, вносимым в проект повестки девятого очередного заседания Думы Сосвинского городского округа, подготовленные и согласованные в порядке, установленном Регламентом Думы Сосвинского городского округа;

не позднее 28 марта 2023 года документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта направить в электронном виде на официальную электронную почту Думы Сосвинского городского округа duma.okrug@yandex.ru.

5. Рекомендовать контрольному органу Сосвинского городского округа в соответствии с полномочиями и в сроки, установленные законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, подготовить и направить в аппарат Думы Сосвинского городского округа заключения на проекты решений по вопросам, включенным в проект повестки девятого очередного заседания Думы Сосвинского городского округа.

6. Рекомендовать администрации Сосвинского городского округа предоставить информацию о докладчиках (содокладчиках) и присутствующих по вопросам проекта повестки девятого очередного заседания Думы Сосвинского городского округа и вопросам, вносимым для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий Думы Сосвинского городского округа в аппарат Думы Сосвинского городского округа, в сроки, установленные Регламентом Думы Сосвинского городского округа, а так же обеспечить участие докладчиков (содокладчиков) в совместном заседании постоянных депутатских комиссий Думы Сосвинского городского округа и в девятом очередном заседании Думы Сосвинского городского округа.

7. Постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий», и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосвинского городского округа.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы
Сосвинского городского округа

И.И. Щербакова



Официальный сайт
Сосвинского городского округа

adm-sosva.ru

Приложение № 1
к постановлению председателя
Думы Сосьвинского городского
округа от 21.03.2023 № 3

План заседания постоянных депутатских комиссий Думы Сосьвинского городского округа на апрель 2023 года

№ п/п	Вопрос	Статус вопроса	Инициатор Вопроса	Основание для рассмотрения	Ответственный за подготовку
04 апреля 2023 года (10.00) – заседание постоянных депутатских комиссий Думы Сосьвинского городского округа					
1	Информация Контрольного органа Сосьвинского городского округа о результатах контрольных мероприятий.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Контрольный орган Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Контрольный орган Сосьвинского городского округа
2	Об итогах работы по профилактике ВИЧ-инфекции в Сосьвинском городском округе в 2022 году и плане мероприятий по профилактике и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции на 2023 год.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Дума Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
3	Отчет о реализации муниципальной программы за 2022 год: Развитие образования в Сосьвинском городском округе до 2025 года.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Глава Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
4	Отчет о реализации муниципальной программы за 2022 год: Реализация и развитие муниципального управления в Сосьвинском городском округе до 2025 года.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Глава Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
5	Отчет о реализации муниципальной программы за 2022 год: Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Глава Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
6	Отчет о реализации муниципальной программы за 2022 год: Повышение эффективности управления муниципальным имуществом Сосьвинского городского округа до 2025 года.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Глава Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
7	Отчет о реализации муниципальной программы за 2022 год: Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Глава Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
8	Отчет о реализации муниципальной программы за 2022 год: Формирование современной городской среды на территории Сосьвинского городского округа на 2018-2024 года.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Глава Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
9	Отчет о реализации муниципальной программы за 2022 год: Управление муниципальными финансами Сосьвинского городского округа до 2025 года.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Глава Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
10	Об утверждении Регламента Думы Сосьвинского городского округа	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Дума Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Дума Сосьвинского городского округа
11	О работе по погашению существующей задолженности потребителей Сосьвинского городского округа жилищно-коммунальных услуг.	Вопрос для рассмотрения на заседании постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам	Дума Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
12	О состоянии системы образования Сосьвинского городского округа в 2022 году.	Вопрос для рассмотрения на заседании постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам	Дума Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
13	О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 1 мая и Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Дума Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Администрация Сосьвинского городского округа
14	Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа»;	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Дума Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Дума Сосьвинского городского округа
15	Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О наградах Сосьвинского городского округа»	Вопрос для рассмотрения на совместном заседании постоянных депутатских комиссий	Дума Сосьвинского городского округа	План работы на 2023 год утверждённый решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40	Дума Сосьвинского городского округа

Приложение № 2
к постановлению
председателя Думы
Сосьвинского городского округа
от 21.03.2023 № 3

Проект
Повестки девятого очередного заседания
Думы Сосьвинского городского округа

11 апреля 2023 года 10.30

1. Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа»;
2. Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «Об утверждении Регламента Думы Сосьвинского городского округа»;
3. Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О наградах Сосьвинского городского округа»;
4. Разное.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2023 № 4

п.г.т. Сосьва

О созыве девятого очередного заседания Думы Сосьвинского городского округа седьмого созыва

В соответствии со статьей 4 Регламента Думы Сосьвинского городского округа, утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа от 14.04.2011 № 523, в соответствии с Планом работы Думы Сосьвинского городского округа на 2023 год, утвержденный решением Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 40, рассматривая предложения постоянных депутатских комиссий Думы Сосьвинского городского округа, руководствуясь ст.22.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Созвать девятое очередное заседание Думы Сосьвинского городского округа седьмого созыва 11 апреля 2023 года в 10.30 часов по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 1А со следующей повесткой:
 - 1.1. Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа»;
 - 1.2. Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «Об утверждении Регламента Думы Сосьвинского городского округа»;
 - 1.3. Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О наградах Сосьвинского городского округа»;
 - 1.4. Разное.
2. Считать возможным внесение изменений в подпункт 1.4. пункта 1 настоящего Постановления субъектами правотворческой инициативы без внесения изменений в настоящее Постановление.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосьвинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы
Сосьвинского городского округа

И.И. Щербакова

ИЗВЕЩЕНИЕ

о начале выполнения комплексных кадастровых работ

1. В период с 20.03.2023 по 01.11.2023 в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Свердловской области, Серовского района, села Кошай, в границах кадастрового квартала 66:23:2301001 будут выполняться комплексные кадастровые работы в соответствии с контрактом №0162300041723000020001 от 20.03.2023, заключенным со стороны заказчика: Администрация Сосьвинского городского округа

округа Серовского района Свердловской области
почтовый адрес: 624971, Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45
адрес электронной почты: serovregion@yandex.ru;
номер контактного телефона: 8(34385) 98033 доб 217;

со стороны исполнителя: Общество с ограниченной ответственностью «Атлант» (сокращенное наименование – ООО «Атлант»)
- Антонова Елена Викторовна, Реестровый номер в СРО 2048, Дата вступления в СРО 30.05.2019;

- Иванилова Екатерина Анатольевна, Реестровый номер в СРО 0825, Дата вступления в СРО 25.04.2016

члены Ассоциации СРО «МСКИ»
- Вахрамеева Евгения Александровна, Реестровый номер в СРО 2362, Дата вступления в СРО 20.10.2020

член Ассоциации СРО «ОКИС»
почтовый адрес: 644099, Омск, пер. Больничный, д.6, оф.245;
адрес электронной почты: atlant.geo55@gmail.com;
номер контактного телефона: 8(3812)79-05-45.

2. Правообладатели объектов недвижимости, которые считаются в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ранее учтенными или сведения о которых в соответствии с частью 9 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости как о ранее учтенных в случае отсутствия в Едином госу-

дарственным реестре недвижимости сведений о таких объектах недвижимости, вправе предоставить указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости.

3. Правообладатели объектов недвижимости – земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ адресу сведения об адресе электронной почты и (или) почтовом адресе, по которым осуществляется связь с лицом, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости (далее – контактный адрес правообладателя), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактном адресе правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ:

№ п/п	Место выполнения комплексных кадастровых работ	Время выполнения комплексных кадастровых работ
1	Свердловская область, Серовский район, с. Кошай в границах кадастрового квартала 66:23:2301001	с 20.03.2023 по 01.11.2023

УТВЕРЖДЕНО
решением Серовской районной
территориальной избирательной комиссии
от «23» марта 2023 года № 2/8

Информационное сообщение

о приеме предложений Серовской районной территориальной избирательной комиссией по кандидатурам для назначения в составы участковых избирательных комиссий избирательных участков №№ 789 — 797, 805 — 807, 811, 2515, 2516

Руководствуясь статьей 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 22 Избирательного кодекса Свердловской области Серовская районная территориальная избирательная комиссия объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения в составы участковых избирательных комиссий избирательных участков №№ 789 — 797, 805 — 807, 811, 2515, 2516.

Прием документов осуществляется Серовской районной территориальной избирательной комиссией в течение 30 дней в период с 30 марта по 28 апреля 2023 года. По адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина 1а, ежедневно с понедельника по четверг с 9.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 9.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) необходимо представить:

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанных в пункте 2 вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в составы участковых избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в составы участковых избирательных комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в составы участковых избирательных комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Две фотографии лица, предлагаемого в состав избирательной комиссии, размером 3 x 4 см (без уголка). Фотографии может предоставить лицо, кандидатура которого предлагается в состав участковой избирательной комиссии.

2. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий.

3. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии.

4. Копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии (трудовая книжка 1, либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявление.

5. Копия документа, подтверждающего указанные в согласии гражданина Российской Федерации на его назначение в состав избирательной комиссии сведения об образовании и (или) квалификации.

С перечнем и формами необходимых документов можно ознакомиться на сайте Серовской районной территориальной избирательной комиссии http://ikso.org/tik/site/sosjvinsky_gorodskoy_okrug/

Численный состав участковых избирательных комиссий:

№ п/п	Номер избирательного участка	Количество членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса
1	789	7
2	790	7
3	791	7
4	792	7
5	793	7
6	2515	7
7	794	7
8	795	7
9	796	7
10	797	7
11	2516	7
12	№ 805	7
13	806	5
14	807	4
15	811	4

Заседание Серовской районной территориальной избирательной комиссии по формированию участковых избирательных комиссий состоится в 17 часов 30 минут «30» мая 2023 года по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина 1а.

1 Сведения о трудовой деятельности могут быть представлены работником по формам и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2022 года № 713н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работодателем, формы представления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения».

ПРИМЕЧАНИЕ: цветность, пропорции и масштаб публикуемых графических документов соответствуют возможностям газеты. Оригиналы документов в масштабах и пропорциях, соответствующих требованиям законодательства, доступны в администрации Сосьвинского городского округа.

Серовский РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № Т66-01815 от 17 июля 2020 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Департамент информационной политики Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Горького, 21/23); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий» и.о. главного редактора – А.В. Смоленцев
Общественно-политическая газета.
Данный выпуск распространяется бесплатно.
Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
624992, Свердловская область, г. Серов,
ул. Короленко 6/39. Телефон: (34385) 66-155.
E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: Березовская типография ГУП СО
«Монетный шебеночный завод»
623700, Свердловская область, г. Березовский,
ул. Красных героев, 10.

Тираж 50 экз. Заказ № 533.
Номер подписан в печать 25.03.2023 г.
по графику – 15.00, фактически – 15.00.