



ПЕЛЫМСКИЙ Вестник

№12 (256)

1 июня 2019 г.

12+

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

2.45.	Историко – патриотический час «Есть в красках Победы оттенки войны»	22.06.19	МКУК «ДК п. Атымья»
2.46.	Беседа для подростков «Горькие плоды «сладкой жизни» или о тяжелых последствиях употребления наркотиков»	26.06.19	МКУК «ДК п. Атымья»
2.47.	Спортивные соревнования по мини- футболу «Молодёжь за спорт!»	28.06.19	МКУК «ДК п. Атымья»
2.48.	Конкурсно - игровая программа «Поляна здоровья», в рамках Всероссийской антинаркотической акции	12.07.19	Отдел ОКСиДМ
2.49.	Спортивный праздник «Сказочный мир детства», посвященный Международному Дню борьбы с наркоманией	31.07.19	Отдел ОКСиДМ
2.50.	Организация и проведение культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятий в рамках: - Дня защиты детей; - День России - Дня молодежи; - Дня физкультурника; - Дня поселка Пелым; - Дня поселка Атымья; - Дня знаний	июнь июнь август август август	Отдел ОКСиДМ МКУК «ДК п. Пелым» МКУК «ДК п. Атымья» МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2
2.51.	Благотворительная акция «Здравствуй, школа!» - оказание помощи к новому учебному году малообеспеченным семьям с детьми	август	Отдел ОКСиДМ
2.52.	Спортивный праздник «Экспресс здоровья», в рамках профилактики ВИЧ-инфекции	27.08.19	Отдел ОКСиДМ
2.53.	Тематический час, посвященный Дню государственного флага РФ «Гордо реет флаг державный!»	28.08.19	МКУК «ДК п. Атымья»
2.54.	Формирование банка данных о социально-незащищенных категориях детей в образовательных учреждениях: - проживающих в многодетных семьях; - проживающих в семьях с потерей одного из родителей; - проживающих в неполных семьях; - проживающих в неблагоприятных семьях; - инвалидах.	сентябрь	МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2 МАДОУ д/с «Колобок»
2.55.	Оказание психолого-педагогической помощи семьям группы риска воспитывающим несовершеннолетних детей	сентябрь	МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2 МАДОУ д/с «Колобок»
2.56.	Клуб «Подросток» Акция «Мысли трезво» распространение листовок	11.09.19	МКУК «ДК п. Атымья»
2.57.	Клуб «Подросток» тематический час «В объятьях табачного дыма»	26.09.19	МКУК «ДК п. Атымья»

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (октябрь-ноябрь 2019)

№	Наименования мероприятия	Время проведения	Ответственные
3.1.	Рассмотрение на совещании итогов выполнения, результатов и эффективности проведенных мероприятий в рамках операции «Подросток»	октябрь	Отдел ОКСиДМ
3.2.	Подготовка отчетов о проведении операции «Подросток» в соответствующие ведомства	сентябрь-ноябрь	Отдел ОКСиДМ все субъекты профилактики
3.3.	Освещение итогов операции «Подросток» в местных средствах массовой информации	октябрь-ноябрь	Отдел ОКСиДМ, СМИ

Конкурс Мисс Дюймовочка 2019»

Дом культуры приглашает принять участие в конкурсе «Мисс Дюймовочка 2019»

К участию в конкурсе приглашаются девочки в возрасте 5-7 лет

Конкурс состоится 15 июня 2019 года в МКУК «ДК п. Пелым» по ул.Фестивальная,12

Справки по телефону: 2-77-46 (отдел досуга) или 8-908-907-61-24 – Кочурова Светлана (зав.отделом досуга МКУК «ДК п. Пелым»)

КОНКУРСНЫЕ ЭТАПЫ

этап «Визитная карточка»

.В краткой форме представить рассказ об участнице, где необходимо подчеркнуть творческие особенности ребенка, в течение 1-2 мин. (приветствуется использование фото или

видео презентации)

этап «Творческий конкурс»

Подготовить номер с использованием сценического костюма (хореография – танец, вокал – песня, выразительное чтение и др. до 3 мин. ОБЯЗАТЕЛЬНО привлечение родителей или группы поддержки)

этап «Дефиле «Папина дочка»

Дефиле участниц вместе с папами, дедушками, дядями, братьями и т.д. (на усмотрение). Образы для дефиле обсуждаются на репетиции.

этап «Дефиле вечерних платьев»

Дефиле вечерних платьев является и выходом участниц на награждение.

Все участницы награждаются дипломами и поощрительными призами.

**Пелымский
Вестник**

Информационная газета
Городского округа Пелым

Главный редактор: Е.В. Корнеева
Вёрстка и дизайн: Е.В. Корнеева
Корреспондент: Т.Д. Шрамкова
Корректор: Т.Д. Шрамкова

Адрес издателя и редакции:
624582,
Свердловская область, п.Пелым
ул.Строителей, 15.
E-mail: pelymvestnik@mail.ru
тел.: 8(34386) 2-77-46

Рукописи, письма не
рецензируются и не
возвращаются, публикуются по
усмотрению редакции. За
содержание объявлений
редакция ответственности не
несет.

Номер отпечатан в редакции газеты
«Пелымский вестник»
Сдача в печать по графику в 16:00,
фактически в 16:00
Объем 30 печ. л. Цена 10 рублей
Тираж: 100 экз.

Анонс: МРОТ будет увеличен

А.Ш. Алиева,
юрисконсульт МКУК
«ДКп.Пелым»



Об этом Министр труда и социальной защиты РФ Максим Топилин заявил в ходе заседания X съезда Федерации Независимых Профсоюзов России.

Стоит напомнить, что в конце прошлого года были приняты поправки, согласно которым, начиная с 1 января 2019 года и далее, ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по России за II квартал предыдущего года (ст. 1 Федерального закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»).

Глава Минтруда России отметил, что повышение МРОТ до прожиточного минимума трудоспособного населения не оказало негативного влияния на рынок труда, его предполагается увеличивать и в последующем. Кроме того, по словам министра, в конце текущего – начале следующего года планируется

обсудить с Федерацией независимых профсоюзов, работодателями и учеными вопрос обновления потребительской корзины.

«С 1 января 2021 года корзина будет пересмотрена. Пересмотрена, естественно, в большую сторону», – заявил Топилин.

Речь, в частности, идет об актуализации требований к наполнению корзины (прежде всего, продуктами питания).

Также в планах министерства на ближайшие годы:

- реализация до 2024 года задачи уменьшения вдвое количества россиян с доходами ниже прожиточного минимума (за счет роста зарплаты, повышения производительности труда, увеличения зарплат в коммерческом и во внебюджетном секторах, а также за

счет оказания социальной помощи);

- подготовка на следующий год предложений по оказанию финансовой помощи регионам на финансирование реализации технологии социального контракта;

- принятие мер по дальнейшему снижению уровня травматизма и количества несчастных случаев со смертельным исходом (уже готовятся для внесения в Госдуму соответствующие поправки в [Трудовой кодекс](#) и законодательство о специфике условий труда);

- доработка поправок в [Трудовой кодекс РФ](#) по переходу на электронные трудовые книжки.

В своем выступлении Максим Топилин затронул и проблему задолженности по заработной плате. Он сообщил о разработке законопроекта, предоставляющего трудовой инспекции право направлять документы в ФССП России для автоматического списания средств со счетов работодателей – предполагается, что это позволит обеспечить гарантии работников на своевременную выплату зарплаты во внеочередном порядке. Минтруд России намерен в ближайшее время внести в Госдуму соответствующую инициативу.

О предоставлении бесплатных услуг связи

В рамках повышения доступности универсальных услуг связи с 01.06.2019 ПАО «Ростелеком» отменило плату за междугородные телефонные звонки с таксофонов универсальной услуги связи. Таким образом, с таксофонов можно будет бесплатно позвонить на любые номера фиксированной телефонной сети в Российской Федерации.

Услуги связи, предоставляемые с использованием таксофонов универсального обслуживания:

- 1) Бесплатные звонки на номера экстренных служб:
 - 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб;
 - 01(101) – МЧС (служба пожарной охраны, служба реагирования в чрезвычайных ситуациях)

- 02 (102) – служба полиции;
 - 03(103) – служба скорой медицинской помощи;
 - 04(104) – аварийная служба газовой сети.
- 2) Бесплатные звонки на стационарный телефон (номера фиксированной телефонной сети):
 - для местных вызовов (номер телефона);
 - для внутризональных вызовов (8 – код зоны нумерации – номер телефона);
 - для междугородных вызовов (8 – код оператора – код зоны нумерации – номер телефона).
 - 3) Платные звонки на стационарный телефон для международных вызовов.
 - 4) Платные звонки на мобильный телефон.

Цените свое время – пользуйтесь Личным кабинетом АО «РИЦ»!

Оплачивать счета за услугу по обращению с ТКО для потребителей АПО-1 Свердловской области стало гораздо удобнее: из любой точки страны, круглосуточно, без очередей и комиссий. На обновленном сайте АО «Региональный информационный центр» www.ricso.ru стал доступен новый дистанционный сервис «Личный кабинет». Это достойная альтернатива очным способам оплаты коммунальных услуг, благодаря чему не нужно стоять в очередях и тратить свое время.

С помощью Личного кабинета клиенты смогут:

- оплачивать услугу по обращению с ТКО online пластиковыми картами платежных систем VISA, VISA Electron, MasterCard, МИР любого банка и без дополнительных комиссий;

- ознакомиться с начислениями по обращению с ТКО;

- ознакомиться с платежным документом и запросить его электронную версию на e-mail;

- управлять несколькими лицевыми счетами.

«Сервис Личный кабинет разработан с максимально понятным интерфейсом, что позволит легко разобраться в его опциях даже малоопытному пользователю. Теперь для расчета за ТКО нужен только интернет и положительный баланс на банковской карте», - отметил исполнительный директор АО «РИЦ» Дмитрий Никерин.

Для регистрации в Личном кабинете необходим номер лицевого счета, он печатается в каждой квитанции на оплату за ТКО, а также номер телефона. Процедура регистрации занимает не больше двух минут. Для удобства потребителей на стартовой странице Личного кабинета размещено Руководство пользователя.

По вопросам, связанным с работой Личного кабинета АО «РИЦ», можно обращаться по телефону: +7 343 286-80-64, доб. 7156: пн.-пт. с 9-00 до 18-00 или на электронную почту: lk@ricso.ru. Специалисты Регионального информационного центра всегда готовы оперативно и грамотно ответить на вопросы потребителей.

Также оплатить счета за обращение с ТКО потребителям АПО-1 Свердловской области можно:

- в кассах Центров обслуживания клиентов АО «РИЦ»
- в офисах Филиала «Уральский» АО КБ «Агропромкредит»
- через Сбербанк Онлайн
- в терминалах и отделениях ПАО «Сбербанк России»
- в терминалах и отделениях ПАО «Уральский банк реконструкции и развития»
- в отделениях Почты России.

Пресс-центр АО «РИЦ»

Уезжаете в отпуск?

Оформите перерасчет за услугу «Обращение с ТКО»

Начинается сезон отпусков. Дети поедут в летние загородные лагеря, взрослые - на отдых в города России и за границу, а кто-то переберется всей семьей на дачу. Если человек отсутствует по месту жительства более 5 календарных дней (день отъезда и приезда не включается), то для него возможен перерасчет за коммунальные услуги, в том числе за услугу «Обращение с ТКО».

Региональный оператор «Компания «РИФЕЙ» напоминает, чтобы оформить перерасчет нужно обратиться в ближайший офис АО «РИЦ» с заявлением и приложить документы, подтверждающие факт и период отсутствия. Если вы уехали в отпуск, то это могут быть билеты на поезд и самолет (достаточно распечатки электронной маршрутной квитанции), туристическая путевка, счета за проживание в гостинице. Дачники могут подтвердить свое отсутствие документом из садового товарищества, а если дача в деревне - из сельсовета. В населенных пунктах, где отсутствуют Центры

обслуживания клиентов АО «РИЦ», документы подать можно через МФЦ.

«Призываем граждан помнить о своем праве на перерасчет. Пересмотр начислений производится по инициативе потребителя», - отметил директор Североуральского филиала ООО «Компания «Рифей» Федор Потапов.

Кроме этого, перерасчет можно оформить, если человек находится в командировке, лежит в больнице, служит в армии, учится в другом городе. К заявлению могут прилагаться документы или заверенные к ним копии:

- копия командировочного удостоверения или копия решения о направлении в служебную командировку или справка о служебной командировке с приложением копий проездных билетов;

- справка о нахождении на лечении в стационаре или на санаторно-курортном лечении;

- проездные билеты (в случае если в таких документах указано имя), или их заверенные копии;

- счета за проживание в общежитии или другом месте временного пребывания; документ о временной регистрации по месту его временного пребывания;

- справка из охранной организации;
- справка из учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;

- справка консульского учреждения или дипломатического представительства России, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами страны;

- справка, выданная уполномоченным лицом садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, подтверждающая период временного пребывания гражданина;

- другие документы, которые подтверждают факт и продолжительность временного отсутствия в жилом помещении.

Пресс-центр АО «РИЦ»

2.14.	Инструктажи «Правила поведения на реке», «Правила поведения на дороге», «Правила поведения на железной дороге», «Правила поведения на природе», «Как вести себя на улицах во время во время летних каникул»	май	МКОУ СОШ №1
2.15.	Классный час. «Солнце, воздух и вода». Беседа о полезном и вредном влиянии солнца, воздуха и воды на кожу и общее состояние человека в летний период с практическим занятием	май	МКОУ СОШ №1
2.16.	Домашняя аптечка. Правила хранения лекарственных препаратов и обращение с ними. Опасность при обращении с предметами бытовой химии.	май	МКОУ СОШ №1
2.17.	Классный час: «Экстремальные ситуации для человека в природе. Что это? Съедобные и несъедобные ягоды, плоды. Пожар в лесу»	май	МКОУ СОШ №1
2.18.	Информационный час «Я- пешеход, я – пассажир». Безопасность на транспорте. Велотранспорт	май	МКОУ СОШ №1
2.19.	Беседы «Как провести интересно лето»	май	МКОУ СОШ №1
2.20.	«Дорога» Предупреждение детского травматизма, краж и угонов автотранспорта несовершеннолетними	май	МКОУ СОШ №1
2.21.	Участие в рейдах по проверке семей социально опасного положения, детей и подростков группы риска с целью выявления фактов неисполнения родительских обязанностей по воспитанию детей	май	МКОУ СОШ №1
2.22.	«Выпускник» Организовать комплекс мероприятий по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности детей на последних звонках и выпускных вечерах	Май Июнь	МКОУ СОШ №1
2.23.	«Каникулы» Организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних, предупреждение их противоправного поведения, предупреждение нарушений общественного порядка во время проведения массовых мероприятий, организованных в каникулы	июнь	МКОУ СОШ №1
2.24.	Организация и проведение летнего оздоровительного лагеря при учреждении	июнь	МКОУ СОШ №1
2.25.	Международный день защиты детей	июнь	МКОУ СОШ №1
2.26.	Конкурс рисунков «Дорога глазами детей»	июнь	МКОУ СОШ №1
2.27.	Экскурсия в пожарную часть	июнь	МКОУ СОШ №1
2.28.	Всемирный день охраны окружающей среды	июнь	МКОУ СОШ №1
2.29.	Международный день семьи	июнь	МКОУ СОШ №1
2.30.	День России	июнь	МКОУ СОШ №1
2.31.	День ПДД	июнь	МКОУ СОШ №1
2.32.	День памяти	июнь	МКОУ СОШ №1
2.33.	Часы общения <ul style="list-style-type: none"> ➢ Мой внутренний мир ➢ Путешествие в мир эмоций ➢ Путешествие на остров «Дружба» ➢ Кто я? Какой я? ➢ Я, мои успехи и неудачи ➢ Как избавиться от застенчивости. Семь шагов к успеху (тренинг) ➢ Причины конфликтов и способы их решений 	июнь	МКОУ СОШ №1
2.34.	Проведение бесед в образовательных организациях о безопасности жизни и здоровья подростков во время летних каникул: - во время проведения инструктажей по технике безопасности. Проведение Всероссийского урока по профилактике безопасности детей в летний период Проведение Месячника безопасности Участие во Всероссийской акции «Урок Цифры» по теме «Безопасность в интернете»	июнь сентябрь	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2 МАДОУ д/с «Колобок»
2.35.	Оказание содействия в трудоустройстве и занятости несовершеннолетних граждан	июнь	МКУ ГОП «ИМЦ»
2.36.	Проведение медицинских осмотров детей и подростков для временного трудоустройства в летний период	июнь	Пельимское отделение ГАУЗ СО «КГБ»
2.37.	Проведение мониторинга по выявлению фактов, имеющих признаки экстремистской деятельности	июнь	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2 МАДОУ д/с «Колобок»
2.38.	Проведение обследования спортивных, пришкольных и дворовых площадок на предмет безопасности для детей	июнь	Отдел ОКСиДМ
2.39.	Проведение летнего фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	июнь	Отдел ОКСиДМ
2.40.	Организация досуга в летний период на детских дворовых и спортивных площадках (конкурсные, игровые, развлекательные программы, праздники) для неорганизованных детей и подростков	июнь- август	Отдел ОКСиДМ МКУК «ДК п. Пельим» МКУК «ДК п. Атымья»
2.41.	Проведение велокросса	1 июня	Отдел ОКСиДМ
2.42.	Проведение праздника, посвященного Международному дню защиты детей	1 июня	Отдел ОКСиДМ МКУК «ДК п. Пельим» МКУК «ДК п. Атымья»
2.43.	Площадка «Непоседы» малозатратной формы пребывания	с 15.06.19 по 28.06.19	МКУК «ДК п. Атымья»
2.44.	Игровая программа «Хоровод дружбы», в рамках профилактики экстремизма	20.06.19	Отдел ОКСиДМ

№	Наименования мероприятия	Время проведения	Ответственные за исполнение
1.1.	Анализ социальной и криминогенной обстановки с определением категорий несовершеннолетних, нуждающихся в профилактическом воздействии или социально-правовой помощи со стороны государственных, муниципальных органов власти, учреждений, общественных организаций	весь период	Отдел ОКСиДМ ОП № 9 п. Пельым
1.2.	Подготовка и направление в адрес учреждений системы профилактики методических рекомендаций по проведению операции «Подросток»	до 15 мая	Отдел ОКСиДМ
1.3.	Планирование организации отдыха, досуга, трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	апрель-май	Отдел ОКСиДМ, МКУ ГОП «ИМЦ»
1.4.	Проведение индивидуальных встреч и бесед с несовершеннолетними, состоящими на учете в ТКДНиЗП и ПДН, на внутришкольном учете образовательных учреждений их родителями или законными представителями, по охвату их различными формами отдыха, досуга, трудоустройства	май-июнь	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2
1.5.	Планирование организации различных форм досуга и отдыха подростков 14-18 лет, находящихся в социально опасном положении	май-август	Отдел ОКСиДМ МКУ ГОП «ИМЦ» учреждения культуры и образования

1. ОСНОВНОЙ ЭТАП (июнь-сентябрь 2019)

№	Наименования мероприятия	Время проведения	Ответственные
2.1.	Выявление детей, семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, оказание им посильной помощи, разработка индивидуальных программ реабилитации и адаптации вышеназванной категории граждан	в течение всего периода	отдел ОКСиДМ
2.2.	Проведение совещаний с педагогами, инструктаж с подростками по правилам безопасности жизнедеятельности	в течение всего периода	МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2 МАДОУ д/с «Колобок» МКУК «ДК п. Пельым» МКУК «ДК п. Атымья» МКУ «ИМЦ»
2.3.	Организация и проведение рейдов по выявлению детей, находящихся в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих)	в течение всего периода	Отдел ОКСиДМ ОП № 9 п. Пельым
2.4.	Обеспечение безопасности работы лагерей дневного пребывания, безопасности при отправке детей в оздоровительные учреждения, экскурсии и походы	в течение всего периода	МКУ ГОП «ИМЦ» учреждения культуры и образования
2.5.	Организация и проведение рейдов: - по проверке семей социально опасного положения, детей и подростков «группы риска», несовершеннолетних, состоящих на учете в КДНиЗП и ПДН ОВД; - по семьям с целью выявления случаев жестокого обращения с детьми, фактов неисполнения родительских обязанностей по воспитанию детей	в течение всего периода	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2 МАДОУ д/с «Колобок» ОП № 9 п. Пельым
2.6.	Проведение оперативно профилактических мероприятий, направленных на выявление безнадзорных детей и подростков, несовершеннолетних правонарушителей, выявление групп с антиобщественной направленностью, мест концентрации взрослых лиц, вовлекающих несовершеннолетних в совершение антиобщественных действий: - проведение рейдов по проверке подвалов, чердаков домов, территорий ОУ с целью выявления групп подростков антиобщественной направленности; - организация и проведение рейдов в местах массового скопления несовершеннолетних	в течение всего периода	ОП № 9 п. Пельым
2.7.	Организация занятости и отдыха несовершеннолетних «группы риска» и состоящих на профилактическом учете через: - лагеря дневного пребывания детей в образовательных учреждениях; - загородные оздоровительные лагеря; - оздоровление детей в условиях санатория; - малозатратные формы отдыха в учреждениях культуры и образования; - трудовой лагерь.	в течение всего периода	МКУ ГОП «ИМЦ»
2.8.	Участие в подготовке и проведении оперативно-профилактических мероприятий в соответствии с планом ГУВД СО: - «Детство без насилия» - «Условник» - «Командантский патруль» - «Здоровье»	3-10 июня 1-4 июля 29 июля-7 августа 2-5 сентября	Все субъекты, участвующие в операции
2.9.	Выявление и учет несовершеннолетних дошкольного и школьного возраста, не посещающих образовательные учреждения	май сентябрь	МКОУ СОШ №1 МКОУ СОШ №2 МАДОУ д/с «Колобок»
2.10.	Проведение учебных сборов по начальной военной подготовке для обучающихся 10 классов на базе образовательных организаций	май	Отдел ОКСиДМ МКОУ СОШ №1
2.11.	Игра – путешествие «Маршрут безопасности»	18.05.19	МКУК «ДК п. Атымья»
2.12.	Акция «О памяти жертв СПИДА» День красной ленты	18.05.19	МКУК «ДК п. Атымья»
2.13.	Акция «Куриль – здоровью вредить» К всемирному дню без табака	26.05.189	МКУК «ДК п. Атымья»

Эпидемиологическая ситуация по заболеваемости корью

С середины апреля ситуация по заболеваемости корью вновь обострилась - всего за период с 15.04.19г. по 20.05.19г. в Свердловской области было зарегистрировано 22 случая подозрения на корь, в том числе 10 лабораторно подтвержденных.



Из 22-х случаев кори 21 случай зарегистрирован в г. Екатеринбурге, 1 случай - с.Быньги Невьянского городского округа. Заболеваемость корью в г.Екатеринбурге регистрируется в трех районах - Верх-Исетском, Орджоникидзевском и Железнодорожном, с преобладанием заболеваемости в Железнодорожном районе (81% от всех случаев кори в г.Екатеринбурге). В основном, заболеваемость регистрируется среди иностранных граждан, проживающих в г.Екатеринбурге, в том числе трудовых мигрантов.

Всего заболело 10 организованных детей, в том числе 9 чел., посещающих школу №119, и 1 чел. - школа №88.

Учитывая предположительные сроки заражения, эпид.анамнез, даты заболевания и этническую общность заболевших, первоначальным источником инфекции явился случай кори, импортированный из респ.Кыргызстан. В дальнейшем произошло распространение кори среди контактных лиц в семейно-квартирных очагах, в образовательном учреждении, по месту работы (овощебаза). В 5-ти случаях источник инфекции не установлен - вероятно, контакт с «пропущенным» случаем.

Условия, способствующие распространению кори:

- несвоевременная диагностика кори, в том числе среди контактных лиц;
- несвоевременное и не в полном объеме проведение профилактических мероприятий (осмотр контактных, иммунизация по эпидпоказаниям);
- наличие в очагах лиц, не привитых в рамках Национального календаря профилактических прививок, лиц с неизвестным иммунным статусом, несмотря на ранее проведенную подчищающую иммунизацию;
- наличие лиц из числа контактных с фальсифицированными данными о прививках против кори;
- отсутствие достаточного количества вакцины для проведения подчищающей иммунизации;
- заниженные планы подчищающей иммунизации.

По состоянию на 16.05.2019г. численность подлежащих подчищающей иммунизации в Свердловской области составила 33802 чел., в том числе граждане РФ 27982 чел. (8115 детей до 17 лет, 19867 взрослых с 18 до 55 лет) и 5820 чел. мигрантов. За период с 01.04. по 16.05.2019г. привито всего 11810 чел., в том числе 2899 детей, 7053 взрослых.

Низкий охват прививками против кори в рамках подчищающей иммунизации взрослого населения (ниже среднеобластного - 35,5%) отмечается в 13 муниципальных образованиях, в том числе Североуральский ГО - 8,7%, Ивдельский ГО - 17,04%, ГО Карпинск - 31,82%.

Низкий охват прививками против кори в рамках подчищающей иммунизации детского населения (ниже среднеобластного - 35,7%) отмечается в 26 муниципальных образованиях: ГО Карпинск 0%, ГО Краснотурьинск - 4%, Ивдельский ГО - 4,35%, Волчанский ГО - 18,73%.

Для проведения подчищающей иммунизации против кори в лечебных организациях дополнительно организованы прививочные бригады; обеспеченные всем необходимым оборудованием и оснащением, для обеспечения безопасности при проведении прививок на выезде.

Прививка против кори - бесплатная. Позаботьтесь о своем здоровье и здоровье своих близких, поставьте прививку против кори!

Врач-эпидемиолог Североуральского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по СО» Патласова И.А.

На Урале снизили тарифы на мусор, но не для всех

Постановление вступает в силу с 1 июня.

В Свердловской области снижат тарифы на сбор, вывоз и утилизацию мусора. Правда, снижение коснулось только двух зон - восточной, куда входит Екатеринбург, и северной с центром в Нижнем Тагиле. В западной зоне тарифы оставили без изменений.

Для «Рифея», обслуживающего север области, тариф понизился с 835,97 рублей до 695,23 рублей за кубометр мусора в месяц, это 17%.

Жители северных населенных пунктов Свердловской области, которые обслуживает региональный оператор «Рифей», будут платить следующие суммы: жители многоквартирных домов 120,27 рубля в месяц с одного человека, для частных домов - 127,22 рубля.

Стоит отметить, что нормы накопления мусора РЭК оставила прежними. Для жителей высоток в уральской столице он составляет 0,213 кубометра в месяц на одного человека, для «частников» - 0,261 кубометра в месяц на человека. В других населенных пунктах региона эта норма существенно ниже: 0,173 кубометра в месяц для жителей многоквартирных домов и 0,183 кубометра для жителей частных домов.

Причиной снижения тарифов стало обвинение со стороны Уральской Федеральной антимонопольной службы в адрес РЭК. Суть обвинения заключается в необоснованности установленного тарифа.

Mail.ru



Антитеррористическая комиссия

Антитеррористическая комиссия городского округа Пелым работает в соответствии с утвержденным планом работы комиссии на 2019 год.

Большое внимание в работе комиссии уделяется следующим вопросам:

- вопросы, связанные с обеспечением безопасности населения городского округа Пелым:

об исполнении решений НАК и региональной антитеррористической комиссии АТК, реализации Комплексного плана;

профилактика терроризма и обеспечение антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, а также мест массового пребывания людей в период подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда, празднованию Дня Победы в ВОВ, Дня России;

о мерах по предотвращению террористических угроз в период подготовки и проведения мероприятий, посвященных Дню знаний, а также Дня поселка и Дня газownika;

о проведении мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом, и освещении их в СМИ;

о мерах по противодействию незаконному обороту оружия, боеприпасов и ВВ;

о мерах по предотвращению террористических угроз в период подготовки и проведения новогодних праздников и Рождества Христова;

о состоянии АТЗ объектов ТЭК, объектов образования и мерах по ее совершенствованию;

Учитывая прогнозируемые угрозы и в целях повышения уровня антитеррористической защищенности объектов (территорий), а также мест массового пребывания людей, основные усилия антитеррористической комиссии в городском округе Пелым необходимо сосредоточить на:

- совершенствовании взаимодействия органов местного самоуправления, граждан, общественных объединений и иных организаций, участвующих в профилактике



терроризма на территории городского округа Пелым;

- повышении качества информационно-пропагандистской работы в области противодействия идеологии терроризма, в том числе реализация мер по формированию у населения антитеррористического сознания для развития стойкого неприятия и отторжения идеологии терроризма;

- разработке и принятии мер по обеспечению правопорядка и безопасности в период подготовки и проведения массовых мероприятий;

- повышении уровня АТЗ потенциальных объектов террористических посягательств (в первую очередь, объектов образования) и ММПЛ;

- повышении эффективности адресной предупредительно-профилактической работы с категориями населения и отдельными лицами, подверженными воздействию идеологии терроризма, а также подпадавшими под ее влияние, в целях недопущения их вовлечения в террористическую деятельность;

- повышении уровня профессиональной подготовки должностных лиц, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, отвечающих за

организацию мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также за проведение мониторинга для эффективного исполнения ими возложенных функций и задач;

- совершенствовании организации работы по исполнению решений Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Свердловской области, в том числе совместные с оперативным штабом в Свердловской области.

В течение 2019 года планируется проведение мероприятий:

проведение с привлечением авторитетных представителей общественных организаций, а также религиозной, творческой и спортивной среды мероприятия по:

- адаптации, реабилитации и социальной реинтеграции (предоставление социальных услуг, содействие в образовании, трудоустройстве и др.) лиц, отбывших наказание за преступления террористической направленности, а также отказавшихся от противоправной деятельности;

- разъяснению лицам, отбывающим наказание за преступления террористической направленности, в том числе не связанным с лишением свободы, социальных и правовых последствий террористической деятельности;

проведение культурно-просветительских и воспитательных мероприятий, в том числе на базе образовательных организаций, направленных на развитие у детей и молодежи стойкого неприятия идеологии терроризма;

проведение мероприятий, направленных на распространение в СМИ и сети Интернет информационных материалов (печатных, аудиовизуальных и др.) в области противодействия идеологии терроризма;

проведение мероприятий по обеспечению функционирования на официальном сайте городского округа Пелым разделов (подразделов), посвященных вопросам противодействия терроризму и его идеологии, а также деятельности Комиссии.

Администрация ГО Пелым

1	2588	поселок Пелым: ул. Береговая (полностью); ул. Преображенская (полностью); ул. Газовиков (полностью); ул. Клубная (д. № 1,3,4,5); ул. Лесная (полностью); ул. Набережная (полностью); ул. Н. Набережная (полностью); ул. Новая (полностью); ул. Пушкина (полностью); ул. Строителей (д. № 1, 1«а», 2, 3, 3«а», 5«а», 7, 9); ул. Фестивальная (полностью); поселок Кершаль.	п. Пелым ул. Строителей, 4 б (около здания магазина «Велес»)
2	2589	поселок Атымья, станция Нерпья.	п. Атымья, ул. Космонавтов, 8 (около здания МКУК «Дом культуры п. Атымья»).
3	2600	поселок Пелым: пер. Больничный (полностью); ул. Железнодорожная (полностью); ул. К. Маркса (полностью); ул. Клубная (д. № 7, 9); ул. Строителей (д. № 4, 5, 11, 13, 17«а», 19, 21); ул. Студенческая (полностью); ул. Чапаева (полностью); пер. Чапаева (полностью); ул. Школьная (полностью); ул. Щорса (полностью); пер. Щорса (полностью); поселок Вершина.	п. Пелым ул. Строителей, 4 б (около здания магазина «Велес»)
4	2601	поселок Пелым: ул. Восточная (полностью); ул. Вокзальная (полностью); ул. Зеленая (полностью); ул. Мира (полностью); ул. Молодежная (полностью); ул. П.Морозова (полностью); ул. Строителей (д. № 24, 26, 28).	п. Пелым ул. Строителей, 19 а (около здания магазина «Магнит»)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 28.05.2019г. № 160
п. Пелым

Об организации и проведении муниципального этапа областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в 2019 году

Во исполнение Постановления Правительства Свердловской области от 03.05.2018 № 234-ПП «О ежегодной областной комплексной профилактической операции «Подросток», в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.03.2017 № 520-р «Об утверждении концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года»,

законами Свердловской области от 28.11.2001 № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», от 15.06.2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановления администрации городского округа Пелым от 13.11.2018 № 378 «Об утверждении комплексного межведомственного плана мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений, наркомании, токсикомании, алкоголизма несовершеннолетних и защите их прав на территории городского округа Пелым на 2018-2020 годы», в целях повышения эффективности деятельности субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в летний период, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории городского округа Пелым с 15 мая по 01 октября 2019 года муниципальный этап областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток».
2. Утвердить план основных мероприятий муниципального этапа областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» (далее – План) (прилагается).
3. Руководителям муниципальных учреждений образования и культуры (Т.А.Смирнова, Л.А.Польвода, Н.П.Фомина, И.А.Ульянова, С.В.Касимова, Н.П.Кушнир, Е.М.Шашмурина):
 - 1) обеспечить реализацию Плана в установленные сроки;
 - 2) в срок до 07.10.2019 предоставить в администрацию городского округа Пелым (А.Я.Миллер) информацию о выполнении Плана.
4. Рекомендовать начальнику отделения полиции № 9 п. Пелым межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Ивдельский» Коновалову Ю.В. провести работу согласно Плана.
5. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А.Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т.Алиев

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 28.05.2019 № 160

ПЛАН

основных мероприятий муниципального этапа областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток»

1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (апрель-май 2019)

Любовь Андреевна Польшова, директор МКОУ СОШ № 2 п.Атымья
 Наталья Павловна Кушнир, директор МКУ «Информационно-методический центр»
 Светлана Васильевна Касимова, директор МКУК «Дом культуры пос. Атымья»
 Дмитрий Васильевич Арефьев, программист МКУ «Учреждение по обеспечению деятельности ОМС и МУ»

Приложение 2
 к постановлению администрации
 городского округа Пелым

от 24.05.2019 № 159

План
 организационных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения единого Дня голосования 08.09.2019

№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Утверждение плана организационных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения единого Дня голосования	До 20.05.2019	Пелевина А.А.
2	Публикация списков избирательных участков с указанием границ, номеров мест нахождения избирательных комиссий, помещений для голосования	до 01.07.2019	Ульянова И.А.
3	Проведение совещаний по вопросам связанным с организацией и проведением выборов	Весь период избирательной кампании	Пелевина А.А.
4	Обеспечение избирательных комиссий необходимыми помещениями для работы, средствами связи, техническим оборудованием	Весь период избирательной кампании	Баландина Т.Н. Якимова Н.В.
5	Определение и утверждение списка резервных помещений для голосования	До 01.07.2019	Пелевина А.А.
6	Оказание содействия в размещении наружных информационных материалов избирательных комиссий	Весь период	Твердохлеб О.В. Якимова Н.В.
7	Анализ социально-политической ситуации на территории и прогноз участия граждан в выборах	Июль 2019	Члены рабочей группы
8	Оказание содействия в выделении помещений для проведения встреч с избирателями зарегистрированных кандидатов	Весь период	Лемешева Е.В.
9	Своевременное рассмотрение заявок о проведении встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с населением, проведение митингов, пикетов	Весь период	Лемешева Е.В.
10	Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения информационных материалов избирательных комиссий и агитационных печатных материалов кандидатов (по предложению ТИК).	Не позднее 01.08.2019	Пелевина А.А.
11	Обеспечение свободного доступа (подхода и подъезда) к избирательным участкам, благоустройство и очистка территорий, прилегающих к избирательным участкам.	До 01.09.2019	Баландина Т.А. Ульянова И.А. Польшова Л.А.
12	Обеспечение качественного учета избирателей и своевременное предоставление территориальной избирательной комиссии уточненных сведений об избирателях.	Весь период	Пелевина А.А.
13	Обеспечение готовности помещений для работы рабочей группы (ответственных дежурных) в здании администрации в день голосования.	До 06.09.2019	Якимова Н.В.
14	Организация деятельности служб, обеспечивающих безопасность в городском округе Пелым к бесперебойной работе 08.09.2019	До 06.09.2019	Потанина Г.Ю.
15	Обеспечение приёма документации от избирательных комиссий на хранение и в архив.	В соответствии с федеральным законодательством	Пелевина А.А.
16	Организация информационной и разъяснительной кампании с населением	Весь период	Члены рабочей группы
17	Организация торгового обслуживания населения в День голосования 08.09.2019	до 06.09.2019 до 06.09.2019	Якимова Н.В. Ульянова И.А. Касимова С.В.
18	Организация культурного обслуживания в День голосования 08.09.2019		

Приложение 3
 к постановлению администрации
 городского округа Пелым
 от 24.05.2019 № 159

Места
 для размещения информационных материалов избирательных комиссий и агитационных печатных материалов кандидатов

№ пп	Номер избирательного участка	Адрес избирательного участка	Место расположения специального места для размещения печатных материалов

Советы ГТО - подтянись к движению

✍ А.Я. Миллер,
 специалист I категории
 Администрации ГО Пелым

Спорт считается лучшим лекарством от стресса, лишнего веса и низкой самооценки. Самые известные спортсмены, тренеры и доктора писали о том, как правильно нужно заниматься спортом, чтобы достичь желаемого результата. Однако есть несколько распространённых заблуждений, которые лишь причиняют вред нашему здоровью.

10 мифов о спорте и фитнесе, опровергнутых наукой:

Миф № 1. Чтобы оставаться в форме, необходимо тренироваться один-два раза в неделю.

По словам учёных, необходимо тренироваться как минимум три раза в неделю. Шон Арент (Shawn Arant) из Ратгерского университета (Нью-Джерси, США) говорит, что в идеале заниматься спортом нужно каждый день, но простые прогулки или короткие пробежки станут отличным дополнением к тренировкам в зале. Задайте себе вопрос: сколько раз в неделю Вы занимаетесь? Какие упражнения включаете в программу тренировок?

Миф № 2. Утро — лучшее время для тренировки.

Установите себе своеобразный режим: ходите в зал в строго определённое время. В идеале физическая активность должна стать вашей ежедневной привычкой. Кому-то нравится заниматься глубокой ночью, кто-то любит бегать по пустынному парку в шесть утра. Поэтому лучшее время для занятия спортом — то, которое позволит вам не превратить тренировки в рутину.

Миф № 3. Упражнения со свободными весами превращают жир в мышцы.

Занятия с гантелями и штангой не способны избавить от лишних килограммов. Но с их помощью можно нарастить мышечную ткань. А избавиться от жировой массы поможет правильное питание, в основу которого должны входить овощи, цельные зерна, продукты с



высоким содержанием белка, а также здоровые жиры — оливковое масло и рыба.

Задайте себе вопрос: Каким тренировкам Вы отдаете предпочтение: кардио или силовым? Следите за питанием? Калорийностью и БЖУ?

Миф № 4. Растяжка помогает телу быстрее восстанавливаться.

Растяжка необходима нашему телу для того, чтобы быть более гибким. Регулярные тренировки позволят легче выполнять и обычные упражнения. Приучив свое тело к растяжке, вы повышаете эластичность мышц, а это поможет избежать случайных травм при резких движениях. По словам Уэйна Уэсткотта (Wayne Westcott), профессора из Университета Куинси (Массачусетс, США), растяжка после тренировки помогает увеличить гибкость суставов.

Миф № 5. Занятия спортом — лучший способ сбросить вес.

Тренировка в спортзале не поможет вам «сжечь» сытный ужин. Если вы хотите сбросить вес, то в первую очередь необходимо пересмотреть ваш рацион. Филип Стэнфорд (Philip Stanforth) из Техасского университета утверждает, что в процессе похудения диета играет намного более важную роль, чем тренировки.

Миф № 6. Хотите плоский живот? Качайте пресс!

Чтобы получить идеальный пресс, необходимо задействовать все группы мышц. Самое популярное упражнение на пресс воздействует только на мышцы живота, в то время как при отжимании работают несколько групп мышц: грудная, трицепс, локтевая, а также нижние и верхние мышцы спины, говорят ученые из Гарварда.

Миф № 7. Силовые тренировки только для мужчин.

Если вам нравятся силовые упражнения, то ваш пол не имеет никакого значения. Но как утверждают ученые, то, что женский организм вырабатывает меньше тестостерона, чем мужской, может оказать значительное влияние на результат тренировок, так как этот гормон играет немаловажную роль в увеличении мышечной массы.

Миф № 8. Растерять физическую форму можно за две недели без тренировок.

У многих людей мышечная ткань нарушается уже после одной недели без регулярных занятий, говорят ученые. «В организме начинают происходить изменения уже после семи дней без физических нагрузок», — Шон Арент, профессор из Ратгерского университета.

Миф № 9. Спортивные напитки — лучший способ восстановить водный баланс после тренировки.

Большинство спортивных напитков — это просто вода и сахар. Учёные рекомендуют заменить их обычной водой и снеками с большим количеством протеина. Как показывают исследования, именно протеин помогает мышцам восстановиться после тренировки.

Миф № 10. Чем больше времени вы проводите в зале, тем лучше.

Ваше тело должно отдыхать, особенно после интенсивных тренировок, — говорит Эшли Борден (Ashley Borden), тренер из Лос-Анджелеса, с которой работают многие знаменитости. Если вы занимаетесь в зале каждый день, то велика вероятность того, что ваш организм будет страдать от усталости. Чрезмерные тренировки не дают мышцам восстановиться, поэтому необходимо брать перерывы на отдых.

И в поход смело пойдут, и в бою не подведут!

✍ Т.Д. Шрамкова

25 мая в Пельме состоялся муниципальный этап военно-патриотической игры «Зарница». Игра посвящена славной дате -74-й годовщине Победы советских войск в Великой Отечественной войне. В игре приняли участие дети разных возрастных категорий, сумевшие заявить на этапе серьёзных соревнований о своём патриотизме и стремлении быть первым, быть нужным России. Дружными аплодисментами встретили болельщики команды детского сада «Колобок», Пельмской и Атымской школ, чтобы поддержать ребят и вместе с ними услышать победные залпы.

Муниципальный этап игр «Зарница» и «Зарничка» открыла Александра Яковлевна Миллер, специалист I категории Администрации ГО Пельым, напомнив ребятам о том, что быть героем Отечества трудно и почётно. Игра посвящена 74 годовщине Победы над фашизмом и даёт возможность всем юным патриотам проверить свои силы и знания на пути к солдатским победам во имя Родины. Первым испытанием для команд стал традиционный смотр строя и песни. Здесь были спеты замечательные песни из истории нашей страны, здесь проявили командиры способность сосредоточиться и собрать в единый шаг отряд из восьми ребят. Дружно шагает отряд «Молния»! Строгие команды отдаёт юный командир Анна Шмелева, и звонко раздаётся кругом песня отряда:

*Будем герои мы -
Только немного подрастём!*

Отряд юных «Звёзд» запекает свою бодрую песенку, каждому известную своим здоровым задором, и лихо сдаёт рапорт командир «Звёзды» Виолетта Старыгина.

Юные детсадовцы шагают вполне по-военному, отдавая дань великой победной дате! Только вперёд идут «Патриоты» - гости из п. Атымья. Они всегда готовы к победам и способны на многое! Их командир Матвей Зиннер в ответе за каждого своего бойца и зорко следит за маленькими патриотами в строю! Светом зарницы осветили ребята школьный корт, исполнив песню, посвящённую военно-патриотической игре. Вслед за «Патриотами» встаёт на этап школа Пельма. Командир отряда «Антитеррор» Андрей Газизов сдаёт рапорт и ведёт свой отряд в атаку, демонстрируя строевой шаг и командный голос. «Звёзды континента» под командованием Егора Маликова всегда в строю, когда зовёт Отчизна! Ребята-патриоты вышли на «Зарницу» - они обязательно будут сегодня первыми и в стрельбе, и в строевом шаге! Им покорятся и теория, и практика, только бы глубокие знания и физические силы не подвели! Соревноваться придётся много! Маршрутные листы строго размечены: время, победные результаты, состав отряда - всё на



этапах проверят судьи, как в настоящем бою! Позывные советской «Катюши», как лейтмотив игры, звучит над территорией «Зарницы», воодушевляя всех бойцов, вступивших в состязания!

«Молния» вооружилась дротиками и по очереди одолевает стрельбы!

Результат есть! Каждый боец старается изо всех метких сил! Родители и наставники поддерживают ребятшек на сложном этапе состязаний. В это время «Звезда» справляется с бинтами на этапе первой помощи и сдает тестовые вопросы судье.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 24.05.2019г. № 159
п. Пельым

О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям на территории городского округа Пельым в организации подготовки и проведении единого Дня голосования в 2019 году

Во исполнение Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и прав на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в целях оказания содействия избирательным комиссиям на территории городского округа Пельым в организации подготовки и проведения единого Дня голосования 08.09.2019 года администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать на период подготовки и проведения единого Дня голосования 08.09.2019 года на территории городского округа Пельым рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения единого Дня голосования 08.09.2019 года под председательством заместителя главы администрации городского округа Пельым А.А.Пелевиной (приложение № 1).

2. Утвердить план организационных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения единого Дня голосования 08.09.2019 года (приложение № 2).

3. Определить следующие резервные помещения для размещения избирательных участков: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 п. Пельым для избирательных участков № 2588, № 2600, № 2601;

Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры пос. Атымья» для избирательного участка № 2589.

4. Руководителям муниципальных казенных учреждений (Т.А.Смирнова, С.В.Касимова) подготовить помещения для размещения участков.

5. Определить следующие помещения для проведения публичных мероприятий, предоставляемые зарегистрированным кандидатам Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Пельым», п. Пельым, ул. Фестивальная, 12;

Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Атымья», п. Атымья, ул. Космонавтов, 8.

6. Руководителям учреждений и предприятий независимо от формы собственности по согласованию с Пельымской поселковой территориальной избирательной комиссией на основании заявлений зарегистрированных кандидатов и их доверенных лиц:

1) предоставлять безвозмездно сроком на один час (а при проведении мероприятий с участием более одного зарегистрированного кандидата сроком на один час тридцать мин.) помещения, пригодные для проведения собраний, совещаний, встреч, без причинения ущерба основной деятельности учреждений для проведения встреч с избирателями. Заявления о выделении помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с избирателями рассматривать в течение трех дней со дня их подачи;

2) уведомлять, не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения, в письменной форме Пельымскую поселковую территориальную избирательную комиссию о факте предоставления помещения, об условиях на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам.

7. Зарегистрированные кандидаты вправе на договорной основе арендовать для проведения встреч с избирателями, собраний, митингов, публичных дебатов и других предвыборных массовых мероприятий, принадлежащие гражданам и организациям здания, помещения независимо от формы собственности (кроме памятников, обелисков, зданий и помещений органов государственной власти и местного самоуправления, помещений избирательных комиссий у входа и помещений для голосования).

8. Определить места для размещения:

1) информационных материалов избирательных комиссий: информационные стенды по адресам: п. Пельым, ул. К.Маркса, 5 (около здания почты), п. Пельым ул. Строителей, 4 б (около здания магазина «Велес»), ул. Строителей, 19 а (около здания магазина «Магнит»); п. Атымья, ул. Космонавтов, 8 (около здания МКУК «Дом культуры п. Атымья).

2) агитационных печатных материалов кандидатов, избирательных объединений при проведении предвыборной агитации: информационные стенды по адресам: п. Пельым: ул. Строителей, 4 б (около здания магазина «Велес»), ул. Строителей, 19 а (около здания магазина «Магнит»); п. Атымья, ул. Космонавтов, 8 (около здания МКУК «Дом культуры п. Атымья).

9. Закрепить места для размещения информационных материалов участковых избирательных комиссий и агитационных печатных материалов зарегистрированных кандидатов (приложение 3).

10. Рекомендовать правоохранительным органам совместно с Пельымской поселковой территориальной избирательной комиссией осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка проведения предвыборной агитации, недопущению и пресечению противоправной агитационной деятельности.

11. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельым в сети «Интернет»

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым А.А.Пелевину.

Глава городского округа Пельым

Ш.Т.Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Пельым
от 24.05.2019 № 159

Состав рабочей группы

по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения единого Дня голосования 08.09.2019

Алена Анатольевна Пелевина, заместитель главы администрации городского округа Пельым

Председатель рабочей группы

Заместитель председателя рабочей группы

Члены рабочей группы

Татьяна Николаевна Баландина, заместитель главы администрации городского округа Пельым
Елена Анатольевна Смертина, заместитель главы администрации городского округа Пельым
Ольга Владимировна Сорокина, ведущий специалист администрации городского округа Пельым
Галина Юрьевна Потанина, специалист администрации городского округа Пельым
Елена Владимировна Лемешева, специалист администрации городского округа Пельым
Наталья Габдулхаевна Садртдинова, специалист администрации городского округа Пельым
Александра Яковлевна Миллер, специалист администрации городского округа Пельым
Ольга Венеровна Твердохлеб, специалист администрации городского округа Пельым
Надежда Викторовна Якимова, заведующий организационным отделом МКУ «Учреждение по ОДОМС и МУ городского округа Пельым»
Ирина Анатольевна Ульянова, директор МКУК «Дом культуры пос. Пельым»

Приложение № 3
к постановлению администрации городского округа Пелым
от 24.05.2019 № 158

**Положение о проведении шоу- конкурса
«Мисс Дюймовочка 2019»,
посвященного Международному Дню защиты детей**

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящее Положение о проведении конкурса «Мисс Дюймовочка 2019», посвященного Международному Дню защиты детей (далее – конкурс) среди учреждений школьного и дошкольного образования детей г.о. Пелым определяет порядок организации и проведения конкурса, критерии отбора и состав участников, награждение победителей и призеров.

2. Организатор – МКУК «ДК п. Пелым»

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНКУРСА

Укрепление семейных традиций, выявление и поддержка творческих детей, воспитание духовности и нравственности у подрастающего поколения; развитие творческих способностей у детей (певческие данные, танцевальные способности, умение держаться на сцене, радовать других своими успехами); организация досуга и семейного отдыха.

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

К участию в конкурсе приглашаются девочки в возрасте 5-7 лет

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

Конкурс состоится 1 июня 2019 года в 17.00 час. В МКУК «ДК п. Пелым» по ул. Фестивальная-12

Заявки принимаются до 24 мая 2019 г.

Справки по телефону: 2-77-46 (отдел досуга) или 8-908-907-61-24 – Кочурова Светлана (зав.отделом досуга МКУК «ДК п. Пелым»)

КОНКУРСНЫЕ ЭТАПЫ

этап «Визитная карточка»

Учитывается оригинальность представления участницы конкурса. В краткой форме представить рассказ об участнице, где необходимо подчеркнуть творческие особенности ребенка, в течение 1-2 мин. (приветствуется использование фото или видео презентации)

этап «Творческий конкурс»

Подготовить номер с использованием сценического костюма (хореография – танец, вокал – песня, выразительное чтение и др. до 3 мин. ОБЯЗАТЕЛЬНО привлечение родителей или группы поддержки)

этап «Дефиле «Папина дочка»

Дефиле участниц вместе с папами, дедушками, дядями, братьями и т.д. (на усмотрение). Образы для дефиле обсуждаются на репетиции.

этап «Дефиле вечерних платьев»

Дефиле вечерних платьев является и выходом участниц на награждение.

*на усмотрение организаторов правила и количество конкурсных этапов может зависеть от количества участниц конкурса!!

Победительницей конкурса становится участница, набравшая наибольшее число баллов по итогам всех конкурсных этапов. Победительнице присуждается звание «Мисс Дюймовочка 2019», награждается дипломом и памятным подарком.

Решением жюри конкурса участницам могут быть присуждены следующие звания:

- «Мисс Дюймовочка 2019» (1 место)
- «Первая вице-мисс Дюймовочка 2019» (2 место);
- «Вторая вице-мисс Дюймовочка 2019» (3 место).

Поощрительные титулы:

- «Мисс Приз Зрительских симпатий»
- «Мисс Модница»;
- «Мисс Скромность»;
- «Мисс Очарование»;
- «Мисс Артистичность»;
- «Мисс Улыбка»;
- «Мисс Оригинальность».

Все участницы награждаются дипломами и поощрительными призами.

ОРГКОМИТЕТ

Оргкомитет вправе:
- организовывать все необходимые мероприятия (репетиции) согласно графику прохождения конкурса;
- определять график освещения конкурса в СМИ.

ЖЮРИ

1. Состав жюри определяется оргкомитетом
2. Решения жюри окончательны и обсуждению не подлежат;
3. Жюри имеет право разделить призы по своему усмотрению или увеличить количество призов и номинаций по ходу конкурса.

**Заявка*
на участие в конкурсе «Мисс Дюймовочка 2019», посвященного Международному Дню защиты детей**

ФИО участницы (полностью)	
Дата рождения (полностью)	
Полный возраст	
Адрес проживания	
Место учёбы (детский сад, школа и т.д.)	
Кем мечтает стать, когда вырастет	
Любимое блюдо	
Контактный телефон	
Электронная почта	

Медицина в бою всегда спасала солдата, и каждый из этих бойцов в этом уверен! Анастасия Конева, словно зная историю своей легендарной фамилии, проявляет силу и бойцовские качества на этапе ГТО. Старательно выжимает Настя свою силу, в двадцатый раз отжимаясь из положения лёжа. Характер на «Зарнице» никто не отменял! Такие бойцы всегда в отряде ценились!

Бежит за победой ГТО боец Старков Александр, жмёт 60 метров, запасая победные баллы для «Звезд континента»! А вот эти же ребята на стрельбах! «Звёзды континента», по мнению судьи Юлии Сергеевны Безруковой, сегодня отстрелялись весьма неплохо! Сюда, на стрельбы, спешат «Патриоты», и их результат будет наверняка хорошим, ребята отлично подготовлены, им уже покорился

ГТО, они прошли успешно и этап шифровки, где дело идёт на минуты. На шифровке стоят ребята из «Атитеррора», пять минут прошло, дело к восьми – и танки за рекой для охраны моста всё-таки, хоть и с ошибочками, расшифрованы – можно следовать дальше... Военные пазлы составляет маленькая бравая «Молния» - и нарисованный десант ребятам покорился легко! Каждый вложил свой боевой вклад в эту победу!

Одним из самых сложных оказался для бойцов этап исторической викторины. Немногим поддались эти самые легендарные военные даты! Парады, парады и битвы, оставшиеся в памяти народа, пока ещё не очень-то задерживаются в памяти юных! Есть над чем ребятам поработать! Зато наряд вне очереди всем удаётся отлично.

Здесь героем стал почти каждый, картошки бы побольше! Чисто и лихо справятся с нарядом наши пацаны!

Смешанные и заболоченные леса, а также любая другая специально означенная местность угадывается не сразу. Поддаётся топография как-то не каждому, здесь нужны память и знания! Этап сложен оказался! Было над чем призадуматься и потерять драгоценные минутки! А «Зарница» тем временем идёт своим военно-патриотическим ходом, привлекая на территорию игры всё новых зрителей и болельщиков! Не за горой уже и солдатский привал с сытной кашей и горячим чаем... Отметить ожидаемую победу идут к полевой кухне гости «Зарницы» «Патриоты», сюда же устремляются малыши из «Звезд» и «Молнии»,

подводят итоги в командах «Антитеррор» и «Звёзды континента». Ребята, окружив своих командиров, обсуждают ошибки, не допустимые в боевом походе, делятся впечатлениями. Боевой дух и патриотизм проявлены каждым участником «Зарницы»! Бойцы вспоминали сегодня о доблести солдат Великой Отечественной войны, отдавая дань их общей Победе в 1945 году. Сегодня с победой можно поздравить каждого! Но соревнования есть соревнования, и всегда есть команда, отыгравшая наибольшее количество баллов. Победили команды «Звезда» и «Патриот»! Второе место завоевали команды «Молния» и «Звёзды континента»! Третье почётное место заняли ребята из команды «Антитеррор»! Поздравляем каждого бойца - патриота с Победой!

Солдатские ИСТИНЫ

✍ Т.Д. Шрамкова

В МКОУ СОШ №1 п.Пелым прошли военно-полевые сборы. Юные школьники получили азы военной подготовки, узнали, что такое солдатская служба и армейская жизнь, а также испытали на прочность свой патриотический дух и физические силы. О чём расскажут сегодня наши юные бойцы, делясь военно-полевыми впечатлениями?

«Полевые сборы были очень интересными, так как дали мне прекрасную возможность хорошо провести время с друзьями и позаниматься спортом, узнать свои возможности. Конечно, хотелось стрелять из винтовки почаще, хотелось, чтобы сборы продлились подольше. Всё было, в целом, у нас на сборах прекрасно! Можно было бы добавить ко всему прочему ещё и нормативы по отжиманию и другим упражнениям на силу рук.»

«Мне сборы понравились, потому что прекрасно кормили и мы на сборах смогли узнать многое о военной практике. Нам объясняли, как живут солдаты в армии. Мне нравится ежедневная пробежка в 2км, после которой я чувствую себя бодрым и отдохнувшим. Мне запомнилась работа по сборке и разборке макета «АК-47!»

«Мне было интересно на военно-полевых сборах. Было, конечно, немного сложно вставать в 8.30., рано утром, но после пробежки все становились бодрыми и



энергичными! Потом была разминка, и мы шли завтракать. Кормили нас очень вкусно! После завтрака каждый день были разные занятия. Мы бегали, разбирали и собирали автоматы, надевали противогазы, стреляли! Каждый день на сборах был по-своему интересным. В чём-то было, конечно, трудно, что-то удавалось без затруднений. Сборы были для нас полезны...»

«Мне на сборах было интересно. Я многое узнал. Больше всего мне понравилось разбирать автомат Калашникова и надевать противогаз «на время»! Часто приходилось бегать, так что ощущалась неприятная боль в ногах! Но нас так вкусно кормили! Мы стреляли по мишени из винтовки! Я бы хотел ещё нормативов по отжиманиям!»

«Командир у нас на сборах был классный! Мы научились быстро разбирать автомат! Конечно, одним из самых трудных испытаний оказался бег и хотелось заниматься чем-то более простым, но приходилось справляться... на то они и военно-полевые сборы, чтобы себя испытать!»

О регистрации в системе персонифицированного учета школьников/студентов, желающих поработать в период летних каникул и не имеющих СНИЛС

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Ивделе Свердловской области напоминает, что уральским школьникам и студентам, не имеющим страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), для работы в летнее время необходимо получить документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета.

Документ включает в себя следующие сведения: номер индивидуального лицевого счета, фамилию, имя и отчество человека, дату и место его рождения, пол, дату регистрации в системе персонифицированного учета.

На индивидуальном лицевом счете застрахованного лица отражаются данные о начисленных и уплаченных работодателем страховых взносов и о страховом стаже в течение всей трудовой деятельности. Впоследствии эти данные учитываются при назначении и перерасчете пенсии. Здесь же отражается информация о добровольных взносах гражданина на будущую пенсию, о средствах материнского (семейного) капитала.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета, используется для формирования федеральных и региональных регистров граждан, имеющих право на государственные социальные услуги.

Для получения документа, подтверждающего регистрацию в системе персонифицированного учета, необходимо обратиться в клиентскую службу любого территориального органа Пенсионного фонда, независимо от места проживания и регистрации, или в МФЦ с паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

При обращении в управление Пенсионного фонда регистрация в системе персонифицированного учета и выдача документа производится в режиме онлайн. В случае обращения в МФЦ оформление документа занимает пять рабочих дней.

При обращении в управление ПФР можно записаться на прием, воспользовавшись электронным сервисом «Запись на прием» через сайт ПФР, сайт госуслуг либо мобильное приложение ПФР, выбрав при этом наиболее удобное время для посещения управления Пенсионного фонда.

Более подробную информацию школьники и студенты могут получить у специалистов ОПФР по Свердловской области по телефону горячей линии (343) 350-58-31.

Номера телефонов «горячей линии» и адреса управлений Пенсионного фонда в городах и районах Свердловской области можно найти с помощью поискового сервиса на официальном сайте ПФР pfrf.ru в разделе «Контакты и адреса» / «Отделение».

Ежемесячную выплату из материнского капитала можно оформить в любом территориальном органе ПФР

Пенсионный фонд России напоминает о том, что подать заявление на ежемесячную выплату за второго ребенка можно в любой клиентской службе или управлении Пенсионного фонда России, независимо от места жительства владельца сертификата на материнский капитал.

Прием заявлений по экстерриториальному принципу реализуется Пенсионным фондом с момента введения ежемесячной выплаты в 2018 году. Оформление безотносительно к месту регистрации, пребывания или фактического пребывания владельца сертификата также запущено в прошлом году через [личный кабинет](#) на сайте Пенсионного фонда России.

В мае 2019 года экстерриториальный принцип подачи заявления на ежемесячные выплаты законодательно закреплен соответствующими [поправками](#) в федеральный закон № 418-ФЗ от 28 декабря 2017 года «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Напомним, подать заявление о распоряжении материнским капиталом на ежемесячную выплату можно в любое время в течение 1,5 лет с момента появления второго ребенка в семье. Если обратиться в ПФР в первые полгода, выплата будет предоставлена с даты рождения или усыновления и семья получит средства за все прошедшие месяцы. При обращении позже 6 месяцев, выплата предоставляется со дня подачи заявления. Средства перечисляются на счет владельца сертификата материнского капитала в российской кредитной организации.

Размер ежемесячной выплаты зависит от региона и соответствует прожиточному минимуму ребенка в субъекте РФ за второй квартал прошлого года. В 2019 году размер выплаты равен прожиточному минимуму за второй квартал 2018 года.

Для семей Свердловской области, которые обратились впервые с 01.01.2019 г., а также с заявлением о продлении выплаты в 2019 году размер ежемесячной выплаты равен 11 133 рублей.

Для удобства на сайте ПФР работает [калькулятор ежемесячной выплаты](#), позволяющий определить право семьи на выплату, а также узнать ее размер в конкретном регионе.

Получить дополнительную информацию о ежемесячных выплатах можно по телефону «горячей линии» ОПФР по Свердловской области: (343) 257-74-02, а также в управлениях ПФР по Свердловской области. Все контакты и адреса размещены на официальном сайте Пенсионного фонда в разделе «Контакты и адреса» : <http://www.pfrf.ru/branches/sverdlovsk/contacts/>.



В целях организационного завершения учебного года, начала летней оздоровительной компании и проведения Международного Дня защиты детей, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городском округе Пелым 01 июня 2019 года основные праздничные мероприятия, посвященный Дню защиты детей.
2. Утвердить:
 - 1) состав организационного комитета по подготовке и проведению основных мероприятий в рамках празднования Международного Дня защиты детей (приложение № 1);
 - 2) программу проведения праздника Дня защиты детей (приложение № 2);
 - 3) положение о проведении шоу-конкурса «Мисс Дюймовочка 2019», посвященного Международному Дню защиты детей (приложение № 3).
3. Рекомендовать временно исполняющему обязанности начальника МО МВД России «Ивдельский» (П.В. Великанов) обеспечение охраны общественного порядка и безопасность дорожного движения во время проведения праздника.
4. Ответственность за проведение праздника Дня защиты детей в городском округе Пелым возложить на специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым А.Я. Миллер.
5. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1
к постановлению администрации городского округа Пелым
от 24.05.2019 № 158

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению основных мероприятий в рамках празднования Международного Дня защиты детей

- | | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1. | Пелевина Алена Анатольевна | - заместитель главы администрации городского округа Пелым, председатель организационного комитета; |
| 2. | Миллер Александра Яковлевна | - специалист 1 категории администрации городского округа Пелым, секретарь; |
| Члены организационного комитета: | | |
| 3. | Ульянова Ирина Анатольевна | - директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры п. Пелым»; |
| 4. | Мохова Валентина Петровна | - Зам. директора по АХЧ муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры п. Пелым»; |
| 5. | Коновалов Юрий Викторович | - начальник отделения полиции № 9 п. Пелым Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Ивдельский», по согласованию; |
| 6. | Кочурова Светлана Викторовна | - заведующий отделом досуга муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры Пелым»; |
| 7. | Садртдинова Наталия Габдулхаевна | - специалист 1 категории администрации городского округа Пелым; |
| 8. | Кушир Наталья Павловна | - директор МКУ ГОП «ИМЦ»; |
| 9. | Шалина Ксения Александровна | - методист по учебно-воспитательной работе МКУ ГОП «ИМЦ»; |
| 10. | Сорокина Ольга Владимировна | - ведущий специалист администрации городского округа Пелым; |

Приложение № 2
к постановлению администрации городского округа Пелым
от 24.05.2019 № 158

Программа проведения праздника Дня защиты детей 01 июня 2016 года

Время	Мероприятие	Ответственный исполнитель
Праздничная программа п. Пелым - площадь между д. 4 и д. 5 (ул. Строителей)		
10.30 11.00-13.00	Регистрация Открытие, старт Велокросс «Волшебное колесо - 2019»:	Отдел ОКСиДМ
13.00 -15.00	Праздничная программа «Улыбнись, планета-в объективе Лето!»: - открытие праздника - чествование выпускников д/с «Колобок» и учеников 4-ого класса - «Одаренный ребенок» - конкурс рисунка на асфальте - концерт хоровых коллективов - Фестиваль флеш-монов ансамбля «Танец – наша жизнь» - концерт «Взрослые и дети» - награждение	МКУК «ДК п. Пелым»
12.00-15.00	Парк аттракционов Показ пожарной техники	МКУК «ДК п. Пелым»
Вечерняя программа п. Пелым - Дом культуры (ул. Фестивальная, 12)		
17.00	Конкурс «Мисс Дюймовочка -2019»	МКУК «ДК п. Пелым»
Праздничная программа п. Атымья – Дом культуры (Космонавтов, 8)		
12.00	Велокросс «Волшебное колесо»	МКУК «ДК п. Атымья»
14.00	Отчетный концерт посвященный Дню защиты детей «Разноцветное детство	МКУК «ДК п. Атымья»
15.00	Конкурс рисунков на асфальте «Моя мечта»	МКУК «ДК п. Атымья»
16.00	Детская дискотека «Лето на дворе, веселье детворе»	МКУК «ДК п. Атымья»

А. С основными положениями и требованиями законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен:		
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись	
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении		
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)	
"__" _____ 20 г.	М.П.	
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации)		
(без отметок недействительно)		
Особые отметки контролирующих органов		

<*> Определяются Администрацией, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией.

Приложение № 12
к административному регламенту

Бланк Администрации

№ _____
На № от _____
_____ (указать полное наименование заявителя)

Извещение
об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных

(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршруту, предложенному Заявителем (либо неоплаты Заявителем компенсации ущерба, наносимого транспортными средствами, перевозящими тяжеловесные грузы, либо отказа владельца автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), Администрация городского округа Пелым принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по следующей (следующим) причине (причинам):

- _____
- _____

(Должность уполномоченного лица Администрации)
Исполнитель

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 24.05.2019г. № 158
п. Пелым

О проведении в городском округе Пелым Международного Дня защиты детей

31 мая – Всемирный день без табака

31 мая мировая общественность отмечает Всемирный день без табака. В 2019 году этот День будет проходить в 30-й раз. Основной целью Всемирного дня является содействие защите нынешнего и будущих поколений не только от этих разрушительных последствий для здоровья, но также и от социальных, экологических и экономических проблем, связанных с употреблением табака и воздействием табачного дыма.

В этом году тема для Всемирного дня без табака – «Табак и здоровье легких».

Следует отметить, что табачный дым является очень опасной формой загрязнения воздуха внутри помещений: он содержит более 7 000 химических веществ, 69 из которых, как известно, вызывают рак. Табачный дым задерживается в воздухе до пяти часов, подвергая риску рака легких, хронических респираторных заболеваний и снижения функции легких.

По данным специалистов Всемирной организации здравоохранения, курение табака и воздействие вторичного табачного дыма повышают риск развития множества заболеваний. В частности, активное и пассивное курение сказывается на здоровье легких и может вызывать такие болезни, как

рак легких. С курением связаны более двух третей всех смертей от рака легких в мире, а воздействие вторичного табачного дыма повышает риск развития рака легких у некурящих. В большинстве стран Европейского региона ВОЗ рак легких является ведущей причиной смерти от онкологических заболеваний. В 2018 году от рака легких в Европе умерли приблизительно 430 000 человек, и в этот же период было диагностировано больше полумиллиона новых случаев болезни. Снизить риск развития рака легких можно, отказавшись от курения: через 10 лет после отказа от курения риск уменьшается примерно в два раза.

Хронические респираторные заболевания. Курение табака – главная причина развития хронической обструктивной болезни лёгких (ХОБЛ), которая характеризуется болезненным кашлем и мучительно затрудненным дыханием. Курение приводит к обострению астмы, ограничивающей подвижность человека и способной привести к инвалидности. Согласно последним данным, в 2017 году на ХОБЛ приходилось 3,6% всей смертности в Европе. Скорейший отказ от курения – это самый эффективный способ замедлить развитие ХОБЛ и смягчить течение астмы.

Детям, которые подвержены воздействию вторичного табачного дыма, угрожает повышенный риск заражения инфекциями нижних дыхательных путей, а также развития и усугубления астмы, пневмонии и бронхита. Хорошо доказана связь между курением и туберкулезом: в состав табачного дыма входят химические вещества, которые могут провоцировать латентную туберкулезную инфекцию. У людей с активной формой туберкулеза курение увеличивает риск инвалидности и смерти вследствие дыхательной недостаточности.

В 2018 году количество курящих россиян снизилось до 29%. Снижение числа курящих в России зафиксировала и Всемирная организация здравоохранения в ходе глобального опроса взрослого населения о пользовании табачными изделиями. По данным опроса, с 2009 по 2016 год в России уровень распространения курения снизился на 9% (с 40% до 31%).

Управление Роспотребнадзора: как собрать ребенка в лагерь

В преддверии летней оздоровительной кампании Управление Роспотребнадзора по Свердловской области рекомендует родителям ответственно отнестись к вопросам сбора ребенка в летний оздоровительный лагерь.

Не ранее, чем за 3 дня до выезда, в поликлинике по месту жительства не забудьте получить справку об отсутствии контакта с инфекционными больными (справка об эпидблагополучии адреса). Обязательно проверьте у вашего ребёнка наличие сертификата профилактических прививок, в котором должны быть данные о полученной вакцинации в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, календарем прививок по эпидемическим показаниям, в том числе иммунизация против кори и клещевого энцефалита.

Также важно правильно выбрать сумку для ребенка. Она должна быть удобной в переноске, желательно с колесиками, вместительной, но не тяжелой, в соответствии с возрастом ребенка.

Отправляя детей на летний отдых в оздоровительные учреждения, необходимо позаботиться о минимальном наборе вещей, которые будут необходимы ребенку во время пребывания в летнем лагере:

- для соблюдения правил личной гигиены следует взять с собой индивидуальные принадлежности: зубную щетку, расческу, зубную пасту, мочалку, специальную обувь для посещения душевой или бани;
- удобную и закрытую обувь; несколько комплектов нижнего белья; повседневную одежду (шорты, футболки, юбки, платья); одежду для спорта; красивую нарядную одежду для праздников; пижаму и теплые вещи;
- с целью профилактики перегрева головы (тепловой, солнечный удар) для защиты от солнца обязательно необходим головной убор из натуральной ткани светлых тонов желательно с козырьком или полями для защиты глаз от прямого солнечного света.

Так как в лагере ребёнку предстоит жить с другими ребятами, стоит заранее напомнить ему о правилах совместного проживания. Дети должны соблюдать базовые правила гигиены: умываться, чистить зубы, принимать душ и не забывать мыть руки после посещения туалета. Напомните о необходимости регулярно менять нательное белье. Выделите для грязного белья отдельный пакет.

Объясните, что при недомогании, любых проявлениях заболеваний, присасывании клещей необходимо немедленно обратиться к медицинскому работнику оздоровительного учреждения. В случае непредвиденной ситуации он должен оповестить родителей об этом.

В оздоровительных лагерях есть оборудованное место для встреч родителей с детьми. Выводя ребенка за пределы лагеря, родители увеличивают риск присасывания клеща. В целях профилактики возникновения и распространения острых кишечных инфекций среди детей, находящихся в летнем оздоровительном учреждении, не следует привозить детям продукты питания, лимонады, соки и нектары в больших упаковках, консервы, грибы, а также пирожные с кремом, торты, мясные и рыбные продукты и еду домашнего приготовления, лапшу быстрого приготовления – дети получают в оздоровительном лагере весь необходимый объем питательных веществ.

Специалисты ведомства напоминают родителям, отправляющим детей в оздоровительные учреждения, что реестры загородных и санаторных оздоровительных учреждений размещены на сайте Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

Мы – первоклашки!



Последние дни мая огласились в детском саду «Колобок» счастливым гомоном детских голосов... 30 и 31 мая «Колобок» чествовал своих выпускников, примеривших на торжественном вечере выпускные медали и почётное звание «первоклашки»...

Чудесный праздник подарили сегодня своим воспитанникам работники детского сада. Возвести в ранг выпускников своих вчерашних малышей готовы Светлана Валентиновна Толкач и Ольга Анатольевна Шевченко, Татьяна Владимировна Сарычева и Светлана Анатольевна Гаврилова. Под гром приветственных аплодисментов милые дамы и кавалеры начинают свой выпускной полёт в прекрасном вальсе. Роскошные платья и новые костюмы придают торжественность незабываемому часу расставания с родным «Колобком», с любимыми воспитателями, которые сегодня с гордостью и любовью выводят в свет своих птенцов! Торжество сегодня обязательно станет чудесной сказкой, ведь именно сказка так часто приходит в жизнь ребятшек в детском саду. Эта сказка ещё раз вернулась к детям – по желанию и велению главных волшебников-воспитателей, работающих в «Колобке»! Как весенние цветы, улыбаются поющие выпускники своим воспитателям, своим родителям! Все готовы увидеть чудо Выпускного вечера! Дети дарят своим наставникам и гостям стихи о чудесах, живущих много лет в «Колобке», дети поют о своих мечтах, о крутых переменах в судьбе маленьких выпускников, а в это время настоящая сказка уже стучится в большой праздничный зал!

Сколько восторга и радости вызвала вдруг появившаяся откуда ни возьмись танцующая избушка на курьих ножках! Сколько шарма было в этой избушке, сколько аплодисментов сорвал её незабываемый танец на курьих ножках!

И какая сказка в детском саду обошлась бы без любимой Бабы Яги да домовёнка Кузи? Они украсили торжество своими талантами и шутками! Здесь были и трудные задачки от самой Яги, и чуть было не набрала бабушка себе целый класс в лесную школу разбойников и ябед! Сколько рыбок поймали рыбаки, когда у одного в ведёрке три, а у другого четыре рыбёшки? Конечно, дети решили всё по-детски оригинально! Было и три, и пять рыб в том общем улове, и даже нужных семь сумели насчитать выпускники с Бабой Ягой! А праздник шёл весёлым чередом всё дальше, заставляя добрые глаза воспитателей наполняться слезами расставания! За каждого сегодня радуются воспитатели, с любовью следят за ребятами счастливыми глазами и одобрительно кивают в такт танцующим и поющим своим выпускным чадам! Танец гусар, браво шагающих под руку с красавицами в кринолинах и шляпках, не мог не вызвать счастливых слёз в глазах мамочек и папочек! Вальсируют парами будущие первоклашки, и родители аплодируют своим любимым детям, аплодируют успеху их наставниц, стоящих сегодня на страже праздничных интересов ребятшек! Долго ещё плясала вместе с детьми избушка на курьих ножках, совсем не слушаясь своей хозяйки, да и милый Кузя решил остаться с выпускниками, чтобы проводить их в школу... Настоящим подарком для ребятшек и родителей стал праздничный выход роскошных кукол-малышек! Куклы читали стихи про школьные чудеса, предупреждая выпускников о том, что их ждёт в школе! Куклы мило танцевали, украсив танец шикарными бантами! Аплодисменты и подарки получили эти маленькие танцующие куклы из средней группы «Колобка»! Сказка для выпускников продолжается!

А родители снова очарованы, ведь танец сказочных принцесс продолжается и продолжается! Милые дочки танцуют с папами, а они всегда готовы подарить дорогим своим дочкам тепло и заботу. С гордостью папы галантно встают на колено, кружа подросших дочек в танце! Прощальный танец звучит и в стихах, и в песнях в этой замечательной сказке! «Мы-первоклашки!»-с гордостью поют дети, улыбаясь друг другу, и снова выпускников закружил крутой выпускной флеш-моб! Мамочки с сыночками поддерживают атмосферу сказочного танца и дарят большому празднику заряд материнской любви и вечной заботы! А когда Баба Яга собралась было вернуться в лес вместе со своей танцующей избушкой, в зале началось настоящее кино! Ребята играли для гостей вечную историю «Про «двойку», сыграли под общий весёлый смех, артистично и азартно, на разные лады!

Много чудес подарил сегодня своим выпускникам родной детский сад! Стихи от заведующей детского сада Надежды Павловны Фоминой звучат как доброе напутствие будущим первоклашкам! Родители благодарят всех, кто был рядом с детьми все эти пять замечательных лет в саду детства! Выпускники принимают в дар от родителей выпускные альбомы и школьные принадлежности. Букеты цветов и искренние благодарности наставникам -от всех родителей!

И снова дети объединились в прекрасном прощальном танце! Выпускники танцуют, обнимая тёплыми ладошками птицу мечты и счастья! Все вместе они вскоре выйдут во двор любимого «Колобка», чтобы выпустить птицу своей мечты в небо! Первоклашки, первоклашки, пусть исполнятся все ваши мечты! А ваши наставники и родители всегда будут рядом, чтобы верить в вас и любить!

Т.Д. Шрамкова

ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____

КПП _____

ОКАТО: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Итого к оплате:	
-----------------	--

(сумма прописью)

М.П. _____

Форма

Приложение № 11
к административному регламенту

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам транспортного
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

(лицевая сторона)

Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)	Год		
Разрешено выполнять	Поездок в период с		по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(ФИО)	
" " 20__ г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	

№ п/п	Наименование	Габариты	Масса

6. Сведения о транспортном средстве (автопоезде):

Марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства _____

Параметры транспортного средства (автопоезда):

расстояние между осями _____

нагрузки на оси _____

количество осей _____

Масса транспортного средства (автопоезда):

без груза _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

с грузом _____, в т.ч.: масса тягача _____ масса прицепа _____

Габариты транспортного средства (автопоезда): длина _____ ширина _____

высота _____

7. Необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения) _____

8. Предполагаемая скорость движения _____

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона №257-ФЗ от 08.11.2007г., взимание платы за согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов не допускается.

Согласование прошу произвести в сроки, не превышающие установленные п. 19 Порядка, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258.

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес Администрации:

Адрес:

Тел./факс E-mail:

Приложение:

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Тел. исполнителя:

Форма

Извещение № _____

Возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов. Код бюджетной классификации

(вид сбора)

П. Пельым

Плательщик _____

Адрес: _____

Р/с № _____ в _____

ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____

КПП _____

Код по ОКОНХ: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Получатель _____

Р/с № _____ в _____

Приложение № 10
к административному регламенту

Пусть мечты ваши сбудутся и всегда будет солнце!

Вот и запели по-летнему птицы! Солнце, тёплое и щедрое, согрело долгожданными каникулами сердце каждого школьника. В первый летний денёк каждый взрослый тоже радуется, вспоминая своё беззаботное детство и счастливые детские мечты... Сбудутся ли эти радужные мечты наших детей, во многом зависит от самих ребятшек и, конечно, от родителей и всего огромного взрослого мира... 1 июня Пелым встречает Международный День защиты детей. О чём же думают и мечтают сегодня наши дети?

Олеся Жукова:

«У каждого из нас есть свои тайные желания. О чём же мечтаю я? Я мечтаю о том, чтобы все люди были счастливы... Я думаю, что люди всё-таки когда-нибудь изобретут лекарство от всех болезней и заживут действительно счастливо. Я мечтаю путешествовать, познавать мир и жить в гармонии с природой.»



Даша Черненко:

«Все люди любят мечтать. Даже ученики иногда во время уроков мечтают! Моя самая большая мечта – съездить в Дубай, побывать в Москве и в жарком Сочи. А в будущем я мечтаю стать популярной певицей или моделью, как русская красавица Наталья Водянова. Ещё я обязательно буду путешествовать, как Регина Тодоренко, и буду вести программу «Орёл и решка». Я хочу, чтобы все мечты сбывались и все люди были счастливы!»



Коля Шрамков:

«Мне хочется научиться разговаривать с животными и вообще увидеть настоящих животных, которые не на картинках, например, живого крокодила, настоящего льва или бегемота... Я мечтаю собрать огромного робота-трансформера и играть с ним вместе с друзьями из моего класса. Я бы хотел, чтобы все семьи были счастливы и чтобы все люди жили в мире и не было бы войн.»



Дима Шрамков:

«Я мечтаю получить в школе золотую медаль, у меня есть пока из детского сада спортивные медали. Но мама говорит, что золотую медаль трудно получить и надо сильно стараться. Не знаю, может, получится...»



Света Овчинникова:

«Для меня сейчас главное – высокие баллы ЕГЭ... Мечтаю вроде бы о простом и реальном, но ведь эти баллы для выпускника школы многое решают! Я мечтаю о высоких баллах на ЕГЭ, потому что хочу учиться в заветном городе Тюмени, мне этот город очень нравится, там мой институт! Вот о чём мечтаю я сейчас! Я хочу, чтобы всё у нас всех после школы сложилось хорошо!»



Ваня Гаврилов:

«Я знаю, о чём сейчас мечтает каждый мой одноклассник, мы сдаём ЕГЭ... Но я мечтаю не только о том, чтобы хорошо сдать экзамены. Я мечтаю, чтобы наша дружба, настоящая и крепкая, обязательно осталась с нами на всю жизнь. Я очень дорожу своими друзьями Степаном и Пашей, они мои друзья с самого детства. Я бы очень хотел, чтобы наша дружба жила много-много лет, и это для меня очень-очень важно.»



Эмилия Поздеева:

Я мечтаю, чтобы у меня в доме появился домашний питомец. Мечтаю о нём, потому что мне хочется, чтобы у меня был вот такой маленький друг, чтобы о нём заботиться!»



К печати
подготовила
Т.Д. Шрамкова

Уроков больше не будет?



✍ Т.Д. Шрамкова

22 мая в МКОУ СОШ №1 прозвенел Последний звонок. Традиционная церемония прощания с детством в актовом зале школы всегда срывала аплодисменты зрителей и вызывала слёзы расставания... Сегодня это событие из школьной жизни стало открытием для каждого гостя...

Последний звонок в школе сегодня прозвучит для выпускников 2019 года. Их сегодня ждут благодарный зритель и большая сцена актового зала. Зал полон важных и самых дорогих гостей – любимые родители, уважаемые учителя, друзья и самые близкие люди, готовые разделить с выпускниками этот торжественный и печальный час расставания со школой. Звучат как «ура» слова ведущих: «Уроков больше не будет!» Директор школы Татьяна Александровна Смирнова огласила самый главный Приказ в жизни любого выпускника школы – о допуске к ЕГЭ...

Сегодня выпускники подарили сцену своим учителям! Именно они стали героями дня и этого торжественного часа! А ведь говорили, что «уроков больше не будет»... Сегодня на сцене были уроки! Урок был дан каждому, кто вдруг оказывался на сцене! Скрепя учительские сердца, дрожащие коленки и голоса, учителя отважно выходили на сцену, чтобы отстоять свою педагогическую вахту в очередной раз и показать всем, на

что способны сердце и талант настоящего учителя. Проявив максимум педагогического такта и явный профессионализм, каждый справился с тяжкой долей несчастного школяра... Именно в такой роли сегодня предстал каждый педагог, годами деливший с нынешними выпускниками учебный процесс... Немало адреналина доставалось тем, кого вдруг вызывали сегодня на белую скамью расставания с выпускным классом. Урок мудрости и доброты дал сегодня на сцене каждый учитель, словно бы сдающий экзамен на виду у широкой уважаемой публики. И ни один педагог не сдался жалкой доле провалившегося на ЕГЭ школьника! Выпускники могут гордиться своими учителями, вступая на порог того самого неминуемого ЕГЭ!

Представители администрации, стремясь на сцену, чтобы поздравить выпускников, сначала сдавали экзамен на прочность, а потом, конечно, вполне традиционно и мило вручили выпускникам пяточки под счастливую пяточку – каждому, каждому, кто сегодня стал уже почти студентом... Сегодня в зале благоухали роскошные букеты, звучали скромные слова поздравлений и пожеланий...

А самое главное - уроки ещё обязательно будут! На прощание ребята приоткрыли завесу детской тайны своих желаний, и родители и учителя смогли увидеть нынешних выпускников совсем ещё милыми крохами. Дети делились мечтами из уходящего детства, а зрители

улыбались и плакали. Детство мелькнуло на экране, напоминая о том, что в актовом зале школы скоро прозвучит последний звонок. Прощальный звонок от Анастасии Герц и Никиты Моно огласил зал, и зрители увидели главное событие сегодняшнего торжества. Выпускники подарили своим гостям прекрасный школьный вальс, совершенно неповторимый и наверняка запомнившийся каждому, кто был сегодня вместе с выпускниками, чтобы закрыть школьные двери и заглянуть в большую жизнь. А взрослая жизнь уже готовит нашим выпускникам не только сложные уроки, но и десятки испытаний и трудных экзаменов. Аплодисменты родителей и учителей стали отголосками тысяч сбывающихся надежд и добрых пожеланий всем, кто встал отныне на путь строгого ЕГЭ и обретения счастливого будущего. В добрый путь, дорогие выпускники! Ни пуха ни пера!

Не останавливайтесь! В жизни путь не прост!
Вперед, друзья, идите терпеливо,
Чтобы достигнуть самых ярких звезд
И жить легко, свободно и красиво!
Оставьте все печали позади,
Печать тревог, сомнений и ошибок.
Пусть вас встречает счастье впереди
И много добрых, дружеских улыбок!



Приложение № 9 к административному регламенту

Бланк Администрации

№ _____
На № _____ от _____
(прес владельца автомобильной дороги)

О согласовании маршрута транспортного средства.

ЗАЯВКА на согласование маршрута на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

В соответствии с частями 1, 4, 6 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Порядок), направляю для согласования маршрут перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам, находящимся в Вашем ведении, согласно прилагаемым заявлениям.

1. Вид перевозки _____
2. Маршрут движения: _____

3. Наименование и адрес владельца транспортного средства: _____
(наименование автомобильной дороги)
4. Предполагаемый срок и количество поездок _____
5. Характеристика груза _____

Даёшь успешный ЕГЭ!

✍ Т.Д. Шрамкова

Выпускники МКОУ СОШ №1п. Пелым вышли на этап сложных и важных испытаний – для них началась пора ЕГЭ. Каждому, кто учится, предстоит однажды выйти к этому трудному времени и показать свои знания, проявить свой характер... Как важно во время ЕГЭ заручиться поддержкой учителей, родителей, друзей. Важно каждое слово поддержки, и сегодня «Пелымский вестник» предлагает нашим выпускникам услышать эти ценные слова и советы от ребят, которые в прошлом году стояли так же на пороге ЕГЭ, а теперь уже – настоящие студенты...



С высоты первых студенческих знаний теперь наверняка отлично видно, что мешало вам в прошлом году сдавать ЕГЭ... При каких условиях вы чувствовали бы себя лучше и сдавали бы экзамены с лучшими результатами?

Максим Горшков:

Очень мешало то, что ЕГЭ сам по себе слишком переоценен, из-за чего у выпускников появляется страх. Условия были для нас созданы все, даже более чем, но главное-то, всё же, в том, чтобы правильно ими воспользоваться... А это понимание приходит чуть позже. Учтите, ребята!

Что было совсем лишним, на твой взгляд, в период ЕГЭ? Что необходимо знать и помнить тем, кто сегодня идёт на ЕГЭ?

Максим Тихобаев:

Явно лишней была моя лень, откладывание всё «на потом»... Это вот лишнее и привело к не тому результату, что я хотел бы достичь. Если бы я еще раз учился в 11 классе, я бы послушал своих учителей и начал готовиться к ЕГЭ с самого начала учебного года. А так, я готовился серьезно только последние 3 месяца учебы... И зря, между прочим...

Что бы вы теперь посоветовали учесть нынешним выпускникам?

Сергей Зацепин:

Я бы, как студент, хотел посоветовать нынешним выпускникам подойти серьезнее к выбору направления образования, и самое главное – в выборе ВУЗа. Изучайте образовательную программу ВУЗа, свяжитесь

с нынешними студентами выбранного вами курса, спросите у них о впечатлениях – они никогда не соврут, расскажут всё, как есть! Ведь зазывные заголовки каждого ВУЗа ликуют: "Лучшая образовательная программа!", "100% трудоустройства!" Но правду вы узнаете, лишь поступив в ВУЗ и окунувшись с головой в эту сложную жизнь... Мне повезло, у меня появился дружный коллектив, отзывчивые преподаватели и действительно хороший образовательный курс. Вас я хочу уберечь от ошибок, ведь, быть может, вы не такие везучие... Я всё-таки надеюсь, что у наших нынешних выпускников все сложится лучшим образом. А так, немного отходя от темы, хочу пожелать вам, ребята, всего лучшего! И самое главное... Помните: все эти трудности – это пустяки! Все через это однажды проходят и идут дальше, ставя для себя все более важные и важные цели, главное – стремиться к ним и не забывать о родных.

Что из прошедшего периода ЕГЭ вам пригодилось как студентом, что взяли уже тогда на заметку?

Людмила Попова:

Честно говоря, ребята, при подготовке к ЕГЭ я ленилась и все откладывала «на потом», а время шло так быстро, что я и не заметила, как до ЕГЭ остался только месяц... Сидя на ЕГЭ, я жалела о том, что не начала готовиться раньше! Сейчас при подготовке к занятиям, к семинарам, к сессии я стараюсь сделать все сразу, по всем предметам, не оставляю на последний день. Это мне помогло

хорошо сдать первую сессию.

А были у вас смешные истории, связанные с ЕГЭ?

Анастасия Якупова:

Мой смешной случай произошёл со мной на экзамене по истории! В одном из заданий ответом была страна Швеция. Я так сильно разволновалась на экзамене, что вдруг стала размышлять, пишется ли эта страна с буквой «Дэ» или без... Уже выйдя с экзамена, я стала смеяться над этим «Дэ»! Ведь раньше у меня никогда не было проблем с орфографией, тем более с написанием стран!

Какими будут ваши самые искренние пожелания нашим нынешним выпускникам?

Арина Смирнова:

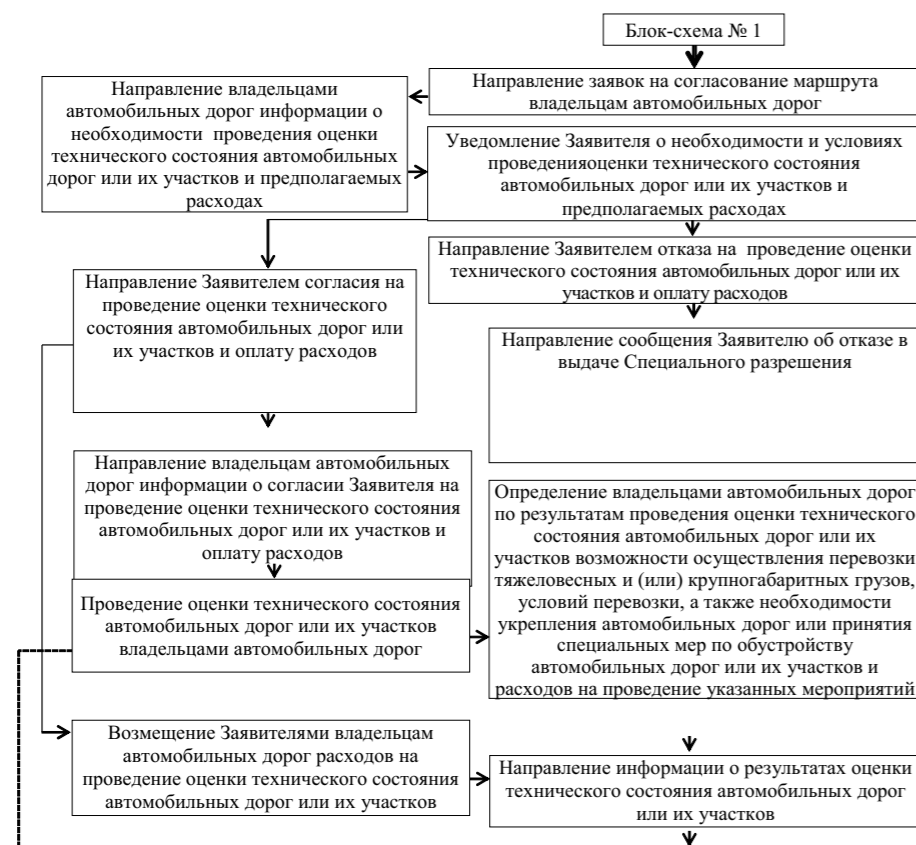
Я бы хотела пожелать нашим выпускникам – перед ЕГЭ и на ЕГЭ, во-первых, запастись терпением. Этот период очень сложный в жизни каждого школьника, но не стоит забывать о том, что ЕГЭ – это не конец жизни! Относитесь к этому немного проще... Во-вторых, не нервничайте! Нервы точно не помогут вам сдать экзамен, важно сохранять спокойствие и светлый ум – тогда у вас всё получится, вот увидите! Ещё я посоветовала бы вам не сидеть до поздней ночи перед экзаменом и учить темы... Так вы только вымотаете себя, а главное – ничего не запомните... Лучше выспитесь, как следует, и с новыми силами приходите на ЕГЭ! Ну, и, конечно же, я хочу пожелать вам удачи и высоких баллов! Вы всё сможете, ребята! Мы в вас верим!



Приложение № 8
к административному регламенту

Блок - схема № 3 процедуры выдачи Специального разрешения

(Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется оценка технического состояния автомобильных дорог)



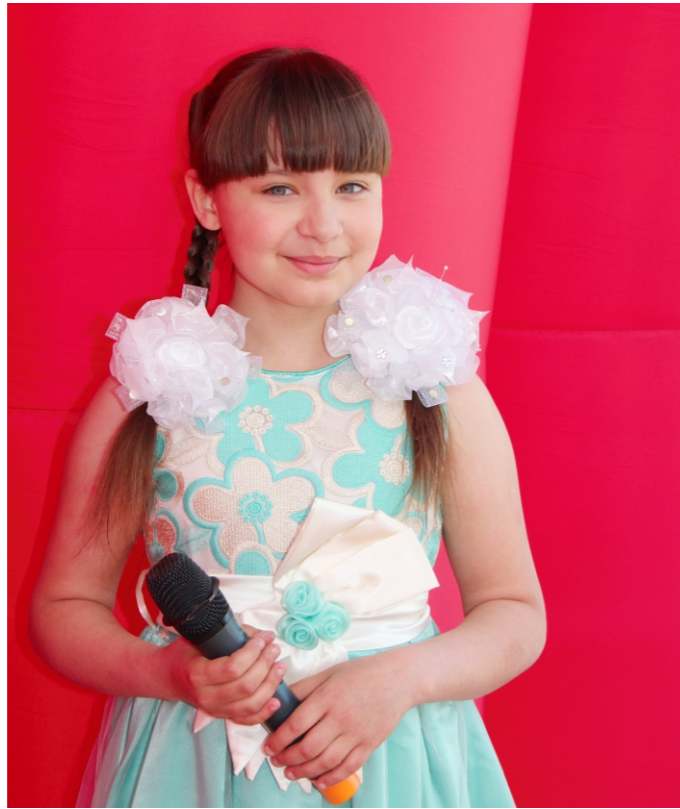
Привет от Катюши...

Т.Д. Шрамкова

В День защиты детей в душе каждого ребёнка расцветают мечты... В День защиты детей в сердцах взрослых снова и снова появляются твёрдая уверенность в том, что у каждой детской мечты обязательно будет прекрасное будущее, в котором мечты превращаются в реальность. Именно о детстве думают взрослые в этот первый светлый летний день, беря за руку своего малыша, чтобы открыть вместе с ним новый мир. 1 июня поговорим о талантах, расцветающих у нас в Пельме и дарящих нам свет своей искренней доброты, не требуя благодарности и похвал... Так вот и растут среди нас они, «цветы жизни» - наши дети, согревая нас своими талантами...

Когда начинаются летние каникулы, ярче светит солнце и громче поют птицы в чистом небе... А всё потому, что все дети охвачены счастьем свободы и радуют взрослых улыбками и добрыми объятиями. Дети готовы растопить льды взрослой строгости громкими трелями своих детских радостей, рождённых под светом весёлого солнца. Ура!!! Каникулы!!!

Когда радость лета, к тому же, освещена счастьем настоящего таланта, детской открытости и любви к миру, вдвойне радостно любому взрослому человеку просто подумать о том, как бывают счастливы дети, способные разделить свой талант с теми, кто рядом.



Такие дети заряжают мир энергией добра и чудесного творчества... Доброта эта до поры до времени накапливается где-то в маленьком детском сердце, а потом вырастает в большое желание радовать людей – радовать просто так, потому что не может иначе детское сердце, исполненное добротой, как красивой песней.

Такая вот и наша красавица Катюша, мечтательница и рукодельница, певунья и шалунья в одном лице. Однажды вышла к зрителям на сцену, попала под свет ослепительных рамп, да и решила остаться на сцене, чтобы петь для хороших людей, радовать их и даже исполнять их мечты... Как волшебница, Катерина Сучкова улыбнётся каждому зрителю и запоёт чистым голосом детства о мире, о Родине, о радужных превращениях чьей-то надежды. Улыбнётся

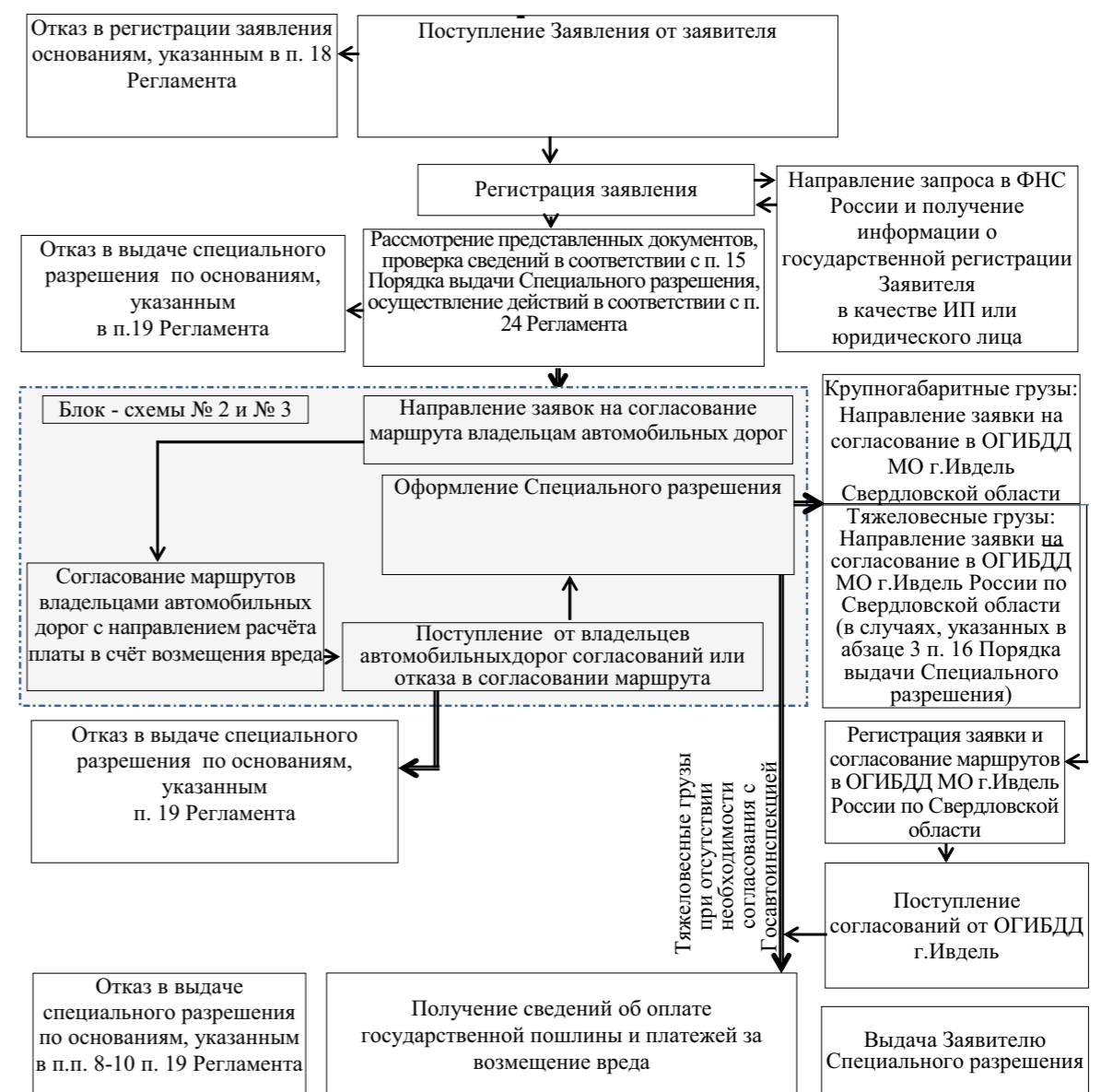
Катерина и бабушке любимой, которая во внученьке души не чаёт... Увидит юная певица в зале добрые глаза тёти Лилии – и как же не спеть для них хорошую песню на свете! А главное – хочется девчужке прийти по душе всем зрителям, чтобы и у них душа песней засветилась, согрелась и зацвела. Так было не однажды в творческой судьбе Катерины... Уже поёт она много лет, и много заслуг у неё, связанных со сценой. Одной из самых славных своих побед юное дарование считает прекрасное выступление на конкурсе в г. Карпинске. Зрители рукоплескали так громко, что казалось, это происходит не с ней... Однако заслуженная награда за первое место нашла свой талант! И желание радовать людей, исполняя их мечты в красивой песне, только окрепло. Вместе с любимым руководителем

и наставницей Ириной Евгеньевной Собяниной работают плечом к плечу, чаще – голос в голос, обсуждая каждый куплет и каждую нотку, которая окрылит зрителя, подарит людям чудо. А голос Кати сам по себе талантлив – есть чему подивиться, к чему прислушаться, а потом вдруг искренне захлопать в ладоши – от радости, от понимания, что талант есть у певицы, и она готова частичку этого чуда подарить людям. Вместе с Ириной Евгеньевной выбирают платье и даже туфельки для каждой песни! Творчество у них во всём на двоих... плюс любимый зритель, без которого успеха у артиста просто не бывает!

Всегда на сцене Катерина! Она солистка Дома культуры, и ей подвластна каждая прекрасная песня. Она поёт для торжественных дат, для замечательных встреч и событий, когда много зрителей и когда немного... Певица знает силу замечательной мелодии, и это знание спасает её даже в самых несценичных эпизодах. Никто из известных певиц и не мечтает о том, чтобы вдруг сбилась мелодия или вообще пропала музыка, с которой уже идёшь вместе по выступлению... Но каждый талантливый артист всегда готов к таким кульбитам карьеры. И Катя как-то раз могла бы, как маленькая, расплакаться, потеряв на сцене нить музыки... Заглохла аппаратура, а певица сумела всё-таки спеть – заново, не сдаваясь форс-мажору! Вернулась на сцену, вернулась и песня – а зрители аплодировали уже не только таланту, но и характеру! Текли и «стрелочки» под прекрасными глазками – бывало и

Приложение № 6
к административному регламенту

Блок - схема № 1 процедуры выдачи Специального разрешения



Примечание: Знаками ▼ показаны переходы к действиям, выполняемым согласно блок-схем № 2 и 3 после выполнения действий по блок-схеме № 1 и действия, выполняемые по блок-схеме № 1 после выполнения действий согласно блок-схеме № 2 и 3

Блок - схема № 2 процедуры выдачи Специального разрешения

(Особенности согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, для движения которого требуется укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций)

Приложение № 7
к административному регламенту

Плательщик		БИК №	
Банк плательщика		БИК	
		Сч. №	
Банк получателя		Сч. №	
ИНН	КПП		
Получатель		Вид оп.	Срок плат.
		Наз. пл.	Очер.плат.
		Код	Рез.поле

Назначение платежа:
Оплата госпошлины за выдачу спец.разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных крупногабаритных грузов. НДС не облагается.

Подписи _____ Отметки банка _____

М.П. _____

* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты.

Приложение № 4
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))
1	2	3	4	5	6	7

Маршрут перевозки	Срок перевозки	Количество поездок	Дата начала перевозки
8	9	10	11

Приложение № 5
к административному регламенту

Журнал выданных специальных разрешений

№ пп	№ специального разрешения	Дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Сведения о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение
1	2	3	4	5	6	7

такое. А как-то Катерина сама вдруг растёрла под глазами такую черноту-красоту!.. Но талант и здесь не подвёл нашу Катюшу! Умылась, протёрла свой «макияж» - смело вышла петь к любимым зрителям... И черноты под мило улыбающимися глазками поющей красавицы как будто никто и не заметил! Зато всё чаще Катерина выходит на сцену, всё чаще её замечают и отмечают, особенно весной, когда расцветает земля и начинают петь птицы. А наша Катюша и сама похожа на маленькую красивую певчую птичку – пением своим любого обрадует и споёт о настоящей мечте и самом прекрасном чуде в мире – таланте и творчестве, которые прорастают и живут только в добром светлом сердце...

Есть у нашей певицы много свидетельств о том, как она талантлива, и этой весной в той «копилочке» прибавилось... Одарённость и счастливую доброту оценили меценаты из мира настоящего «Вдохновения». А таланты и мечты Кати, отражаясь друг в друге, как в чудесном зеркале, только растут, как волшебные цветы на её мольберте. Она не только поёт о своей мечте, она её часто рисует, когда сердечко требует ещё красок, чтобы музыка и в душе звучала ярче, чтобы большая мечта обязательно стала прекрасной реальностью... Катерина, как талантливый человек, пока ещё не может определиться в радиусе своих увлечений: талантливый человек, как известно, талантлив во всём, а выбрать самое красивое из прекрасного, согласитесь, очень трудно... Читать и петь, рисовать и учиться, дружить и шалить – всё умеет наша певунья, а если устаёт от одного, просто легко берётся за другое! Да и надо ли выбирать, когда таланты всегда так нужны всему миру? Настоящий талант вечно, как цветок, тянется к свету, и наша певица обязательно станет известной, по-прежнему оставаясь во всём талантливой! А главное: Катерина уверена в том, что самое важное в жизни ребёнка – это всё-таки школа... Ей в школе нравится, потому что своей искренностью и добротой она талантливо притягивает к себе друзей и учителей, которых искренне умеет любить... Её таланты – это её счастливое будущее, где она готова стать всё-таки певицей! А в песнях своих она будет исполнять самые прекрасные мечты человечества...

Вот такие у нас в Пельиме растут «цветы жизни», наши одарённые мечтой дети. А Катюша Сучкова никогда не сдаётся и идёт к своей цели... Главное – верить в свои силы, любить этот мир людей!

Чем занять ребенка летом

Способы увлечь детей летом, чтобы они не скучали

Вот, наконец, и наступило лето – школьники и детсадовцы ждали его с нетерпением, а вот родителям теперь придется ломать голову, чем занять свое чадо, если не получилось отправить его в лагерь или к бабушке с дедушкой. И «Пельимский вестник» решил помочь: составил список советов, где и как можно весело и с пользой провести время в летние каникулы.



Заняться спортом

Что может быть лучше активного отдыха? Доставайте велосипеды, самокаты и ролики и бегом кататься вместе с детьми. Или займитесь силовыми видами спорта. Ведь лучше показать, как здорово заниматься спортом, чем сидеть на диване. А можно просто выйти во двор, прихватив скакалку или мяч, вместе заняться футболом или зарядкой.

Отправиться в сказочные миры

Если за окном непогода и выбраться на улицу совсем не получается, то на выручку придет книга. «Маленький принц», «Алиса в стране чудес», «Дети капитана Гранта», «Гарри Поттер» — эти произведения уж точно оставят вашего ребенка под впечатлением и не оставят времени грустить из-за плохой погоды. Летом библиотека работает с 10:00 до 18:00. Воскресенье и понедельник - выходные. Перерыв с 12:00 до 13:00.

Отправиться в поход

Пешие прогулки, живописные виды и свежий воздух — самый удачный набор для летних каникул. На один день вы можете съездить на Конжаковский Камень. Но не забывайте, чтобы идти в лес, вам нужна прививка от клеща и репелленты. И обязательно одевайтесь теплее.

Показать ребенку медведя и слона

Сколько впечатлений получит ребенок, увидев самых настоящих слонов, тигров, обезьян и медведей! Посетите летом екатеринбургский зоопарк на ул. Мамина-Сибиряка, 189. Здесь живут сотни хищников, приматов, птиц, рептилий и грызунов. Работает зоопарк с 10:00 до 19:00 по будням и с 10:00 до 20:00 по выходным. Касса закрывается на час раньше. Телефон для справок: 8 (343) 215-98-00.

Записаться в лагерь кратковременного пребывания детей

Не попали в лагерь? Запишите ребенка в летний лагерь кратковременного пребывания детей при Доме культуры п.Пельим. На площадку можно записать детей с 7 до 13 лет. Ребята ждут разнообразные мероприятия и развлечения, игры, общение со сверстниками, творческие занятия. Справки по телефону: 8(34386) 2-77-46.

Сходите на выставку или в музей

Ельцин-центр, музей природы и еще десяток музеев в Екатеринбурге готовы рассказать вам и вашим детям много нового и интересного. А если у вас нет возможности или желания ехать в уральскую столицу, то загляните в пельимский музей. Музей в летний период будет работать с 9 июля с 8:00 до 17:00. . Воскресенье и понедельник - выходные. Перерыв с 12:00 до 13:00.

На крыльях успеха

✍ Т.Д. Шрамкова

29 мая в Детской школе искусств состоялся замечательный концерт. Здесь, по традиции, в конце учебного года, снова таланты встретились со своим успехом. Детская школа искусств сегодня снова открывает дорогу к искусствам и делится со всеми желающими счастьем творчества и таланта.



Детская школа искусств в Пельме всегда рада встретить гостей! Майский концерт снова собрал в зрительном зале тех, кто всегда готов прикоснуться к искусству и встретиться с талантом. Сегодня отчётному торжеству в Школе искусств начало дала замечательная песня на стихи Г. Гладкова «Проснись и пой!» Старший хор под руководством Н.Г.Серебровой всегда умеет преподнести гостям Школы прекрасный музыкальный подарок. Отчётный концерт в Школе искусств каждый год становится торжеством не только талантов, рождающихся в стенах Школы, этот концерт также торжество самоотверженного трудолюбия и любви к детям, которые живут в стенах Школы ежедневно! Здесь живут вдохновение и успех, по дорогам которых идут рука об руку с наставниками талантливые ученики, добросовестные сотрудники. Благодаря общим устремлениям, жизнь в Детской школе искусств освещена светом заботы, светом благодарности и любви к искусству! Здесь открываются новые творческие истории, здесь рождаются профессионалы! Лучшие ученики получают сегодня свои заслуженные грамоты. За отличную учёбу и успешную концертную деятельность награждаются Полина Губова, Софья Кулагина, Эмиль Халилов, Софья Торощова, Виктория Орлова, Коля Шрамков, Настя Смык, Алёна Туманова, Настя Козлова, Арина Мальцева, Юлия Маклакова. Отлично поработали и юные художники, представившие свои работы на выставках и конкурсах: Екатерина Сучкова, Кристина Пугина, Екатерина Токарева, Яна Пономарёва, Светлана Сереброва, Дарья Изюрова.

Директор школы искусств в своём торжественном слове отмечает коллектив «Звёздочки» и ансамбль юных гитаристов «Fiat lux». Отмечены грамотами и благодарностями руководители и наставники талантливых ребят – Н.Г. Сереброва, Н.В. Радул, молодые успешные преподаватели Л.Ф. Фазлыяхметова, М.С. Красильников. Грамоты вручаются сотрудникам школы Т.Д.Агишевой, Н.М.Шилоносовой, С.Б. Прасолову – за добросовестный труд. Директор школы Е.М. Шашмурина с любовью и гордостью рассказывает о выпускниках Детской школы искусств Насте Ершовой, о Насте Герц и Анне Фроловой, выпускницах Тамаре и Полине Савенковых, Елене Ульяновой, и талантливые ученицы получают новый заряд творческой энергии от своих наставников, которые по праву гордятся своими воспитанницами. Звучат слова искренней благодарности от родителей выпускниц Ж.Б. Татауровой и И.А.Ульяновой. Е.М. Шашмурина благодарит самых активных родителей А.А. Маклакову, Е.А. Русакову, супругов Фроловых за воспитание детей, за вклад в развитие Школы.

На крыльях общего ликования и успеха на сцену выходит юная исполнительница Вика Орлова, звучит украинская народная мелодия «Ехал казак на войну», вслед звучит «Танец» Бетховена в исполнении Насти Смык. Таланты

на отчётном концерте первым подтверждает школьный рояль... Концерт набирает музыкальные обороты, и на сцене звучит «Маленькая полька» Кабалевского – на флейте играет маленькая флейтистка Юлия Маклакова. Талант её искусно сопровождает концертмейстер Н.В.Радул. Знакомая мелодия «танцующих лебедей» талантливо звучит под рукой Арины Мальцевой. Сегодня каждый ученик старается показать свой талант во всём цвете, чтобы порадовать и родителей, и преподавателей! И у ребят вполне всё получается! За роялем другая талантливая исполнительница – Кристина Пугина, и звучит «Ариозо» Тюрка. Смело выходит к зрителю Эмиль Халилов, он поёт о солдатской отваге и любви к Родине, а зал аплодирует бравому артисту! Ноту патриотизма поддержит любой воспитанник ДШИ!

Богата талантами Школа искусств в Пельме! Ими гордится каждый преподаватель, ими гордится директор школы Е.М. Шашмурина. И снова сцена готова поддержать работников школы, показывая все грани талантов, воспитанных именно здесь, в стенах Детской школы искусств! «Новая кукла» П. Чайковского словно танцует по клавишам под руководством юной Кристины Касаткиной! И снова Чайковский в «Старинной французской песенке», которую искусно исполняет Софья Кулагина. Вдохно-

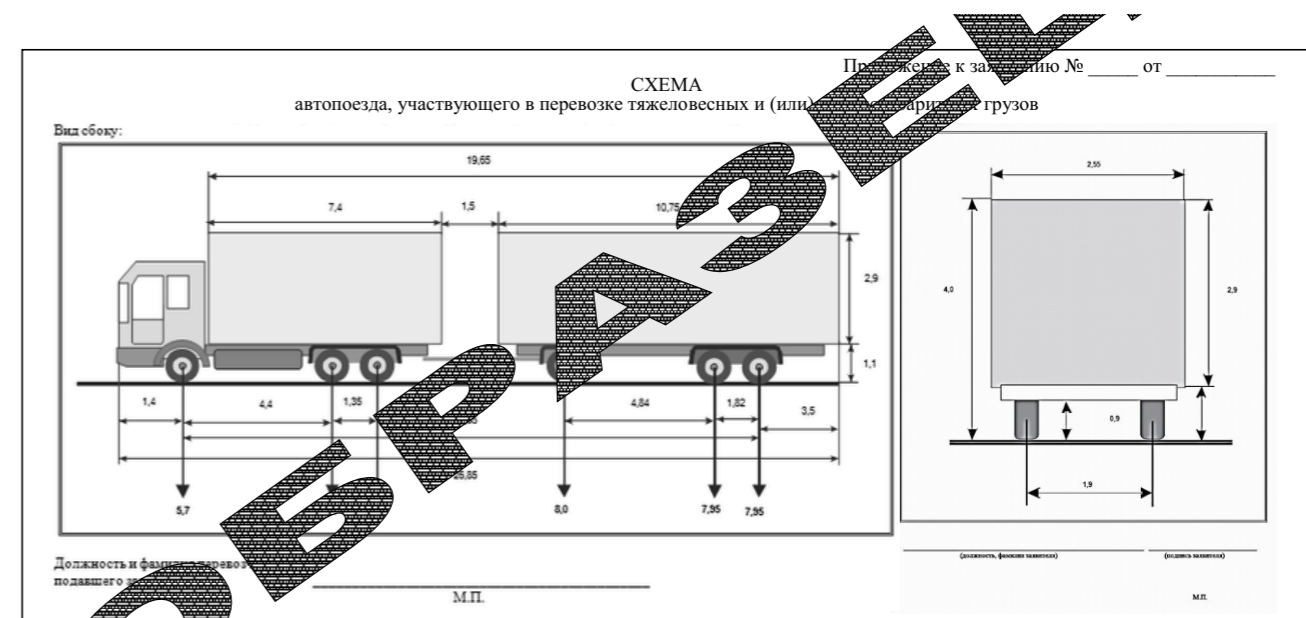
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)		
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

<*> Для российских владельцев транспортных средств.
<***> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2

к административному регламенту

СХЕМА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА), С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
КОТОРОГО ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ
И (ИЛИ) КРУПНОГАБИРИТНЫХ ГРУЗОВ, С УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ТАКОГО ГРУЗА



Приложение № 3
к административному регламенту

Образец*

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН

КПП

Сумма

1000-00

Сч. №

служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в МФЦ и выдается Заявителю в МФЦ.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

92. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы Заявителем в суд (арбитражный суд – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

Приложение № 1
к административному регламенту

Образец

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес
места жительства - для индивидуальных
предпринимателей и физических лиц)
Исх. от _____ N _____
поступило в _____
дата _____ N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных
и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:		Делимый	да
Наименование <***>		Габариты	Масса
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)

венно запел рояль в ансамбле с преподавателем Н.В. Радул и учеником Даниилом Саминкиным! Прекрасно играет менуэт Моцарта Настя Козлова. Поёт песенку про весёлого ослика Алёна Туманова. С радостью и воодушевлением встречают родители младший хор Школы искусств под руководством Н.Г. Серебровой! Одно удовольствие смотреть в детские глазёнки, с любовью и преданностью следящие за танцем рук любимого дирижёра! Засветило солнышко с небес в этом чудесном детском хоре, зацвели и жёлтые весёлые цветочки в улыбках маленьких талантов, поющих о цветах весны!

Второе отделение концерта открыл старший хор Школы искусств под руководством Н.Г. Серебровой.

Оптимистичную «Неаполитанскую песенку» подарили гостям Школы старшие воспитанники! «Песня жаворонка» продолжает концерт, и Дарья Лысенко принимает благодарные аплодисменты! В её исполнении действительно на сцене словно зачирикал жаворонок! И это было неожиданно и красиво! На сцене снова флейта, и «Арию» Моцарта из оперы «Дон Жуан» исполняет Николай Шрамков. Таланту Полины Губовой зрители аплодировали уже не раз! Талант крепнет год от года, и сегодня звучит «Соната» Чимороза – прекрасно поёт рояль под чуткими пальчиками настоящего таланта! Открытием года стал ансамбль гитар «Fiat lux» - Настя Герц, Юлия Попова и Алексей Суродеев – под руководством М.С. Красильникова! Зрители с удовольствием слушают легендарные

песни Виктора Цоя, трогательно и торжественно звучат голоса в дуэте – поют о смелых и сильных Михаил Красильников и Анна Фролова. Песни Цоя до сих пор остаются для юных и сильных «лекарством от морщин», и по-прежнему согревает людей «Звезда по имени Солнце» Виктора Цоя!

Школьные тропинки обязательно исполняют желания любознательных детей! И тропинки успехов для каждого своего воспитаника снова готовы открыть преподаватели Детской школы искусств! Всё заново продолжится в следующем учебном году! Сводный хор Детской школы искусств сегодня завершает Большой концерт успехов, и поющие дети в песне приветствуют мир на планете и сияние самых ярких талантливых звёзд!

ОТКРЫТАЯ КНИГА

«Приключения Тома Сойера»

Выдающийся американский писатель Марк Твен написал много книжек, которыми зачитывается уже много поколений людей. И любимейший среди них – роман «Приключения Тома Сойера».

Приключения Тома и его друга Гека были неоднократно экранизированы в разных странах, что говорит о большой популярности романа.

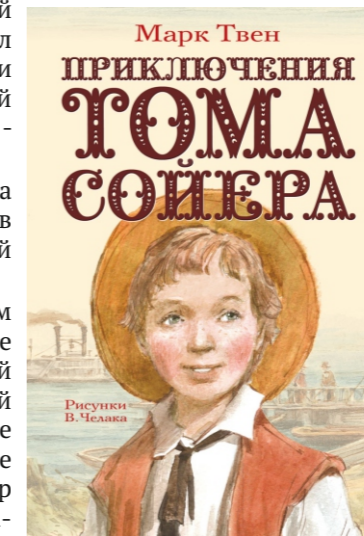
Изначально книга, по словам самого автора, предназначалась не детям, а именно взрослым. И в ней действительно много реалий взрослой жизни и сатиры, которая детям не всегда бывает понятна. Но, тем не менее, именно эта книга и до сих пор считается классикой детской литературы.

За основу Марк Твен взял воспоминания о собственном детстве, о своих школьных друзьях и проказах. Кое-какие факты из собственной жизни, разумеется, литературно переработанные, он и описал в этой повести.

Том – сирота, его воспитывает сестра матери, она старается сделать из него достойного члена общества. Но Том – озорной и веселый мальчик, он не слишком охотно ходит в школу, зато любит проводить время на реке или в лесу со своим другом Геком Финном. Голова Тома всегда набита разными выдумками: то он предлагает сбежать из дома и стать пиратом, то заниматься поиском сокровищ, то ночью отправиться на кладбище в поисках новых приключений. Да Том и представить себе не может, чтобы день проходил без приключений, ведь без них так неинтересно, а значит, скучно!

Замечательное произведение Марка Твена о невероятных приключениях американского мальчишки не может оставить равнодушным любого читателя. Эта книга не может не вызвать положительные эмоции, уже с первых страниц ты окунаешься в мир веселья, кто же не хочет такие приключения, как у Тома Сойера!

Е.А. Черненко, библиотекарь-каталогизатор МККУ «ДК п.Пелым»



Памятные даты военной истории

28 мая. В этот день в 1918 году была учреждена Пограничная охрана РСФСР, в которую перешли офицеры корпуса погранстражи. В 1941 году пограничники первыми встретили гитлеровские полчища, защищая рубежи Родины до последней капли крови.

31 мая. В этот день в 1814 году был подписан Парижский мирный договор и окончилась война против наполеоновской империи.

4 июня. В этот день в 1916 году в ходе Первой мировой войны началось наступление русских войск под командованием Алексея Алексеевича Брусилова.

18 июня. В этот день в 1855 году русские войска в ходе обороны Севастополя отразили штурм англо-французско-турецких войск на Малахов курган.

22 июня. В этот день в 1941 году фашистская Германия напала на СССР. День памяти о погибших в Великой Отечественной войне. 26,6 миллиона человек отдали свои жизни ради Победы... Но именно в этот день по радио впервые прозвучали слова: «Наше дело правое. Враг будет разбит. Победа будет за нами». Так и вышло.

29 июня. День памяти о партизанах и подпольщиках, сражавшихся с фашистами в годы Великой Отечественной войны.

На сцене – музей!

18 мая, в Международный день музеев, в Пельме прошла традиционно важная и интересная акция – Ночь музеев. Такая «музейная ночь» объединила всю Россию необыкновенным познавательным зрелищем, произошедшим в недрах российских музеев! Акция в Пельме приурочена к Году театра и стала своеобразным продолжением юбилея уральского писателя Павла Петровича Бажова... На сцене Дома культуры в эту великолепную ночь оказалась Историко-краеведческий музей и самые известные герои Бажова, а работникам культуры снова удалось украсить традиционную Ночь музеев своими талантами и фантазиями. Много неожиданного и весьма интересного открылось ребятам сегодня ночью в нашем музее...



Гостеприимно и тепло открывает свои объятия Дом культуры п.Пельм, чтобы подарить своим гостям Ночь настоящих сюрпризов и радости! Сегодня здесь на сцене – целый музей! Сокровища местного музея представляют его заведующая Ольга Владимировна Квасова и её помощники-кружковцы. Музей открыл свои залы для гостей Павла Бажова, ведь в стенах нашего музея хранятся каменные тайны, ископаемые именно на Урале! Сама Хозяйка Медной горы собственной персоной явилась к ребятишкам на праздник, чтобы вместе с ними прикоснуться к красоте нашей истории, богатству нашего родного края. И зазвучала в новом свете история жизни и творчества уральского сказителя Бажова, переплетённая с легендами и преданиями об уральском мастерстве и трудолюбии... Гости музея, приняв в командные руки маршрутные листы, готовы неустанно искать всё новые и новые незнакомые уголки чудесных сказов Бажова и его реальной жизни на Урале. Знают в команде «Горный хрусталь» и о том, что мать Бажова была искусной кружевницей, знают ребята и о том, какой зелёный камень, родившийся на Урале, славен во всём мире. Открыла Хозяйка Медной горы загадочные страницы творчества Бажова, а заодно и выставку камней уральских самоцветных показала...

А в залах библиотеки ждал команду новый сюрприз – сам горный козёл с серебряным копытом их встретил да сказкой одарил! Участники сценического представления – знатоки музейных

историй и экспонатов – местные краеведы превратились в эту чудесную музейную ночь в настоящих артистов! Встретила ребят в библиотеке Елена Андреевна Черненко в чудесном облики ящерики мудрой... Посыпались вдруг из-под копытца серебряного камня разноцветные, освещая своим светом замечательную игру ребят-кружковцев. Тут и кошка Мурёнка проснулась, и старик Кованя появился в старинной избе, и Дарёнка добрая к гостям вышла со словами о чудесном Серебряном копытце. Приятно и неожиданно было увидеть команде «Изумруд» знакомых героев Бажова воочию! Роли удались всем знатокам музейной мудрости! Юные артисты из нашего музея действительно вывели музей на сцену, заставив ожить не только уральские камни из горных недр, но и героев Бажова! А всё сложилось благодаря стараниям работников культуры – на благо юных любителей культурных просветительских акций!

Скорыми помощницами Хозяйки Медной горы у самого Бажова всегда были юркие ящерики, голубые ли, зелёные... Такими вот помощницами для Хозяйки стали сегодня в Ночь музеев тоже всё те же ящерики. Их роль сыграли в музейных стенах сегодня Светлана Викторовна Кочурова, Елена Андреевна Черненко, Ирина Евгеньевна Собянина. Это они гостей в музее встретили и приветили, они подарили командам чудесные названия, стихи красивые прочли, силу уральской истории напомнили! А потом эти же милые ящерики помогли командам в музейных тайнах по маршрутным листам пройти. Мастер-класс от чудесной мастерицы ящерики получили ребята в мастерской по изготовлению малахитовых шкатулок. Ирина Евгеньевна вместе с детьми вырезала, складывала для каждого гостя собственные шкатулки от самого

сказителя Бажова... Много времени ушло у иных неумелых ребятишек, но сюрпризы малахитовые всё же сложились у каждого! Сюрприз от ящерики бажовой ждал команды гостей и их родителей и в зале «трёх конвертов». Светлана Викторовна Кочурова проверила ребятишек на знания сказов Бажова троекратно, предложив им три лабиринта чудес из названий, и предстали заново перед гостями Ночи музеев легендарные герои Бажова! Здесь блеснул вдруг и страшный мудрый Великий полз, и Синюшка болотная детям подмигнула, и Малахитовые тайны из той самой шкатулки мелькнули! Память читательская всколыхнулась у каждого сегодняшнего ночного музейного странника!

Среди гостей музея сегодня были не только дети разного возраста! Музей с радостью принял и взрослых, которых затащили в Ночь музеев любознательные детишки! Все вместе – взрослые и дети – а было их не менее пятидесяти человек! – приняли участие в замечательной акции, дарящей новую жизнь музеям и их гостям! В завершение чудесной Ночи сама рыжая Огневушка-поскакушка, руководитель танцевального коллектива «Смайл» Анна Ласовская, пустилась с ребятами в пляску! Ох и весело били об пол ножками гости ночные, руками махали резво, словно указывали всем путь к уральскому золоту да самоцветам богатым! Были и самоцветы из огромной зелёной шкатулки! Каждому из той шкатулки сама Хозяйка Медной горы выдала горсть сладостей! Гости уложили самоцветные леденцы в самодельные малахитовые шкатулочки и, весело делясь музейно-потрясающими впечатлениями, отправились домой... Ночь музеев удалась благодаря заботам тех, кто постоянно стоит у нас в Пельме на страже культурно-досуговых интересов населения...

Т.Д. Шрамкова



71. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа Пельым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пельым».

72. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

73. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

74. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

76. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пельым по вопросам, касающимся исполнения специалистами Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

78. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

79. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

80. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

82. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пельым.

83. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

сведений.

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, указанным в градостроительном плане этого земельного участка, выданном не ранее чем за три года до дня подачи заявления.

57. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или об отказе в предоставлении такого разрешения, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или об отказе в предоставлении такого разрешения» является подписание главой городского округа Пелым (или уполномоченным лицом на время его отсутствия) разрешения на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или уведомления об отказе в его предоставлении и заверение подписи, поставленной на разрешении, печатью Администрации.

Подраздел 3. Предоставление разрешения на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

59. Основанием для начала административной процедуры «выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов либо выдача уведомления об отказе в предоставлении выдате специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов является поступление специалисту Отдела подписанного разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

60. Специалист Отдела:

1) В течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону или через электронную почту о готовности к предоставлению разрешения на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или выдате уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

При подаче заявления через Единый портал сообщение о готовности к выдаче разрешения на «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» или выдате уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения направляет в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале.

При подаче заявления в МФЦ, передает разрешение на «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» или выдате уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения в МФЦ.

2) Предоставляет разрешение на «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» или выдает уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения Заявителю под подпись.

61. Предоставление разрешения на «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» или выдате уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае предоставления подготовленного документа уполномоченному представителю Заявителя – документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

62. В случае неявки Заявителя в установленный срок за получением разрешения на «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» хранится в Отделе в течение срока его действия.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» либо выдача уведомления об отказе в предоставлении «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» составляет один рабочий день.

64. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» является предоставление Заявителю «Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» или выдате «Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в его предоставлении.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

66. В случае выявления Заявителем в полученном разрешении «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» опечаток и (или) ошибок, Заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Глава 2. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. 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 им решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом – заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

68. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации городского округа Пелым.

70. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 30.04.2019г. № 131

п. Пелым

Об организации летнего трудового отряда «Отряда Мэра» на территории городского округа Пелым

В целях упорядочения работы трудового отряда «Отряд мэра». С целью обеспечения временным трудоустройством подростков, воспитания у подрастающего поколения гражданственности, предоставления подросткам, возможности на практике принять участие в деятельности по улучшению окружающей среды, внесению личного вклада в благоустройство ГО Пелым, оказание помощи в проведении мероприятий на территории ГО Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке зачисления в «Отряды мэра» на территории городского округа Пелым.
2. Возложить ответственность за организацию летнего трудового отряда для подростков «Отряд Мэра» на территории городского округа Пелым на муниципальное казенное учреждение городского округа Пелым «Информационно – методический центр» (Н.П.Кушнир).
3. Заключить соответствующие договора с Центром занятости населения г.Ивдель по деловому участию в выплате материальной помощи несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет.
4. Опубликовать настоящие постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 30.04.2019 № 131

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ТРУДОВЫЕ "ОТРЯДЫ МЭРА"

I. Общие положения

Трудовой отряд "Отряд мэра" создаются на добровольной основе в каникулярные периоды и во время летней оздоровительной кампании из числа подростков, учащихся школ в возрасте 14-17 лет (включительно). Координацию деятельности "Отряда мэра" осуществляет отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым Адрес координаторов: ул. Карла Маркса д. 5, контактный телефон 2-77-12. «Отряд Мэра» создается на базе муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно – методический центр»

II. Цели и задачи деятельности отрядов

1. Обеспечение временной (летней) занятости подростков и молодежи.
2. Благоустройство социально значимых объектов, помощь организациям и учреждениям социальной сферы.
3. Трудовое воспитание подростков, привитие навыков разновозрастного общения.
4. Участие в общественной жизни города, воспитание патриотизма и нравственности, любви к малой родине.
5. Социальная адаптация подростков, формирование навыков коллективного труда.
6. Улучшение материального благосостояния подростков, в том числе из малообеспеченных семей и находящихся в трудной жизненной ситуации.

III. Сроки и порядок формирования отрядов

Ежегодно с 1 по 20 мая осуществляется прием личных заявлений и характеристик с места учебы от всех желающих работать в "Отряде мэра". Заявления принимаются в муниципальном казенном учреждении городского округа Пелым «Информационно – методический центр»(далее – МКУГОП «ИМЦ») по адресу: Строителей , д. 15.

В "Отряды мэра" зачисляются подростки проживающие на территории городского округа Пелым в том числе из малообеспеченных семей (по справкам органа социальной защиты населения) в целях их социальной поддержки и подростки, попавшие в трудную жизненную ситуацию, в том числе состоящие на различных видах профилактического учета.

С 26 по 30 мая осуществляется сбор документов для зачисления в трудовые формирования у подростков. Необходимы следующие документы:

- паспорт (с копией);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) (с копией);
- свидетельство пенсионного страхования (с копией);
- заявление и согласие от родителей или лиц, их заменяющих;
- справка от медицинского работника.

До 1 июня проводится организационное собрание с членами трудовых отрядов.

Подростки, подавшие заявление после указанного срока, будут зачисляться в отряды только при наличии вакансий, в соответствии с данным.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 15.05.2019г. № 137

п. Пелым

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым «Об организации отдыха детей в каникулярное время в 2019 году, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» , утвержденное постановлением администрации городского округа от 22.02.2019 № 55

Во исполнение [Распоряжения](#) Правительства Российской Федерации от 22.05.2017 г. № 978-р «Основы государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей», [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», в целях создания условий для отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в каникулярное время, выполнения мероприятий по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, руководствуясь [Уставом](#) городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа Пелым «Об организации отдыха детей в каникулярное время в 2019 году , включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» , утвержденное постановлением администрации городского округа Пелым от 22.04.2019 №55 следующие изменения:

- 1) приложение №2 изложить в новой редакции (прилагается);
 2) в пункте 12 добавить подпункт 6 следующего содержания : «6.приобретение путевок в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд Здоровья», за счет части средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в условиях санитарно-курортных организаций (санаториев и санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия»);
 3) приложение №6 изложить в новой редакции (прилагается).
 2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пельмский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельым в сети «Интернет».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым А.А.Пелевину.

Глава городского округа Пельым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 2
 Утверждено
 постановлением администрации
 городского округа Пельым
 от 15.05.2019 № 137

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
 БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ
 ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ В 2019 ГОДУ, ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ
 ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ**

Главный распорядитель средств на организацию отдыха, оздоровления детей и подростков, выполнение мероприятий по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	Сумма (тыс. рублей)	в том числе по источникам финансирования	
		областной бюджет	местный бюджет
Муниципальное казенное учреждение городского округа Пельым «Информационно методический центр»	988983,00	828353,00	160630,00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1п.Пельым	243975,00	208037,00	35938
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 п.Атымья	81325,00	32510,00	48815
Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п.Пельым»	1539,00	0	1539,00
Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п.Атымья»	1539,00	0	1539,00
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей «детская школа искусств»	1539,00	0	1539,00
Итого	1318900,00	1068900	250000,

Приложение № 6
 Утверждено
 постановлением администрации
 городского округа Пельым
 от 15.05.2019 № 137

**СРЕДНЯЯ СТОИМОСТЬ
 ПУТЕВОК В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
 ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ СМЕН, РАЗМЕР РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ**

1. Муниципальные загородные оздоровительные лагеря

Наименование учреждения, ЗОЛ	Продолжительность смены - 21 календарный день		
	Средняя цена путевки	родительская плата за путевку	для работников бюджетных организаций
	рублей		
Летние загородные оздоровительные лагеря			
	16063,00	3212,6	1606,3
Круглогодичные загородные оздоровительные лагеря			
	17065,00	3413,00	1706,5

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 -соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги
 -обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
 -количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
 -отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
 -возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 -невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);
 -возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал).

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).
 40. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;
- между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.
- Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.
- Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии. Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.
- При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

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, в МФЦ

44. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

- 3) выдача Специального разрешения либо отказ в выдаче Специального разрешения.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в статье 15 настоящего Регламента.

46. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно пункта 44 подраздела 1 раздела 3 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам, а также устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

47. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.
 48. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Заявитель представляет в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

49. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.

50. При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела:
 проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и представляемых им для получения муниципальной услуги документах;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации;
 не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в его приеме.

Электронное сообщение о регистрации заявления должно содержать следующие сведения: адрес, график приема Заявителей, а также информацию о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Отдел для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных 18 настоящего Регламента.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один рабочий день.

52. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или об отказе в предоставлении такого разрешения

55. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или об отказе в предоставлении такого разрешения является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

56. Специалист Отдела выполняет следующие действия:
 В течение трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты

27. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с ОГИБДД МО г.Ивдель (в случае необходимости согласования с ОГИБДД МО г.Ивдель).

1) Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Специального разрешения.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за направление Специальных разрешений на согласование в ОГИБДД МО г.Ивдель, регистрации согласованного Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений;

3) Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов, осуществляется должностным лицом администрации с ОГИБДД МО г.Ивдель путём направления заявки на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в пункте 15 Регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование с ОГИБДД МО г.Ивдель проводится также в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

4) Администрация, в день получения согласованных Специальных разрешений, регистрирует их в Журнале выданных специальных разрешений.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления заявки в ОГИБДД МО г.Ивдель.

6) Результатом административной процедуры является регистрация Специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений.

28. Выдача Заявителю Специального разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации согласованных Специальных разрешений в ОГИБДД МО г.Ивдель.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за выдачу Специального разрешения Заявителю.

3) Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 15 Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

4) Результатом административной процедуры является выдача Специального разрешения Заявителю.

5) Срок выполнения административной процедуры – в зависимости от срока выполнения Заявителем требований, указанных в подпункте 3 настоящего пункта.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД МО г.Ивдель, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При отказе Заявителю в получении Специального разрешения по требованию Заявителя возвращаются все представленные им документы. В случае не востребоваемости документов материалы хранятся в архиве администрации. Срок возврата представленных документов – 3 рабочих дня с момента поступления заявления о возврате.

Отказ в выдаче Специального разрешения может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

Специальное разрешение вручается Заявителю после представления им копии документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление на получение Специального разрешения по установленной форме и необходимые документы, установленные настоящего Регламента, заполненные в соответствии с требованиями указанными в п. 15 данного Регламента. МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется МФЦ. Принятые от Заявителя документы передаются на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи в Отдел. При наличии в ведомости расхождений, администрация проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Далее, Отдел осуществляет взаимодействие с Заявителем в соответствии с административными процедурами данного административного регламента, и выдает результат предоставления услуги Заявителю.

В общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Отдел.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в размере государственной пошлины и составляет 1600 рублей в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в Приложении № 4 к Регламенту).

Подраздел 12. 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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 13. 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

31. Регистрация запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а также соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

33. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

34. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

35. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

-соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение условий ожидания приема;

-отсутствие избыточных административных процедур;

осенние, зимние, весенние каникулы	Продолжительность смены - 8 календарных дней		
	6501,00	1300,00	650,00

2. Муниципальные лагеря с дневным пребыванием детей

летние каникулы		
продолжительность смены - 21 календарных дней		
Цена путевки		
3253,00	3253,00	3253,00
Родительская плата за путевку		
325,30	650,6	

3. Санаторно-оздоровительный лагерь

летние каникулы	
Продолжительность смены - 24 календарных дня	
Цена путевки	Родительская плата за путевку
28010,00	0,000
34650	3465,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 15.05.2019г. № 138

п. Пелым

Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей (за исключением детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время в 2019 году.

В соответствии с Законом Свердловской области от 28.05.2018 № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области, в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 №693-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению безопасности их жизни и здоровья», Соглашением между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и городским округом Пелым о предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на осуществление переданных органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной, от 28.01.2019 №351, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей и подростков на территории городского округа Пелым в 2019 году муниципальное казенное учреждение городского округа Пелым «Информационно – методический центр» (далее МКУ ГОП «ИМЦ»).

2. Утвердить стоимость путевки отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Пелым, в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья в 2019 году на период 24 календарных дня в размере не более 28100 рублей 00 копеек, денежная норма питания и мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья на одного ребенка включена в стоимость путевки.

3. Путевки предоставляются полностью за счет бюджетных средств всем категориям детей, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник» и на разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.05.2019г. № 139

п. Пелым

Об утверждении Положения о выплате в городском округе Пелым муниципальной стипендии студентам,

обучающимся по целевому обучению в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку кадров в сфере образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Российской Федерации от 21.03.2019 № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 № 1076», постановлением администрации городского округа Пелым от 08.12.2014 № 424 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Пелым «Развитие образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы», в целях системного кадрового обеспечения муниципальных образовательных учреждений городского округа Пелым молодыми специалистами среднего профессионального и высшего профессионального образования, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о выплате в городском округе Пелым муниципальной стипендии студентам, обучающимся по целевому обучению в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку кадров в сфере образования (Прилагается).
2. Установить размер ежемесячной денежной выплаты обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, на условиях договора о целевом обучении в сумме 1000 (Одна тысяча) рублей в месяц.
3. Финансовому отделу администрации городского округа Пелым (Е.А. Смертина) при формировании бюджета городского округа Пелым на следующий финансовый год и плановый период предусматривать расходы на выплату в городском округе Пелым муниципальной стипендии студентам, обучающимся по целевому обучению в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку кадров в сфере образования (Далее – Стипендия) в бюджет муниципального казенного учреждения ГОП «Информационно-методический центр».
4. Ответственность за организацию выплаты стипендии возложить на муниципальное казенное учреждение городского округа Пелым «Информационно-методический центр» (Н.П. Кушнир).
5. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельмский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Утвержден:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 20.05.2019 № 139

ПОЛОЖЕНИЕ**о выплате в городском округе Пелым муниципальной стипендии студентам, обучающимся по целевому обучению в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку кадров в сфере образования**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Российской Федерации от 21.-3.2019 № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076», постановлением администрации городского округа Пелым от 08.12.2014 № 424 «Об утверждении муниципальной программы городского округа Пелым «Развитие системы образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы».

2. Данное Положение регулирует порядок назначения и выплаты из местного бюджета муниципальной стипендии студентам, обучающимся по целевому обучению в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования (далее – Образовательные учреждения), осуществляющих подготовку кадров в сфере образования.

3. Цель выплаты - привлечение молодых специалистов - педагогов для работы в образовательных учреждениях городского округа Пелым.

4. Получателем муниципальной стипендии могут быть граждане, которые заключили договор о целевом обучении в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку кадров в сфере образования с администрацией городского округа Пелым.

Договор о целевом обучении заключается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013 г. № 1076».

5. В период обучения, согласно договору о целевой подготовке, администрация городского округа Пелым обязуется обеспечить Студенту дополнительную социальную поддержку в виде ежемесячной муниципальной стипендии в размере 1000,00 рублей в течение всех лет обучения.

6. Студенты, поступившие в соответствующие образовательные учреждения для получения стипендии в срок до 01 сентября текущего года направляют в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи (далее – Отдел ОКСиДМ) администрации городского округа Пелым документ, подтверждающий факт зачисления (обучения) в соответствующем образовательном учреждении.

7. Основанием для получения мер социальной поддержки в виде ежемесячной стипендии является:

- 1) заключение договора о целевом обучении с учебным образовательным учреждением, студентом и администрацией городского округа Пелым;
- 2) обучение в образовательном учреждении по образовательным программам среднего профессионального и высшего профессионального образования на условиях целевого приема;
- 3) получение обучающимся по итогам экзаменационной сессии и в течение семестра, предшествующего назначению стипендии, оценок «отлично» и «хорошо».
8. Стипендия предоставляется с месяца зачисления в образовательное учреждение и по месяц окончания образовательного учреждения на основании следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием банковских реквизитов для ее перечисления;
- 2) справка из образовательного учреждения, которая предоставляется Студентом 2 раза в год до 01 сентября и 01 марта по итогам промежуточной аттестации;
- 3) копия паспорта;
- 4) копия СНИЛС;
- 5) копия ИНН;
- 6) копия лицевого счета;
- 7) согласие на обработку персональных данных.
- 8) копии документов об успеваемости.

Документы предоставляются в отдел ОКСиДМ администрации городского округа Пелым.

9. Начисление стипендии студенту, зачисленному в государственное образовательное учреждение среднего профессионального и высшего профессионального образования, начинается с 01 сентября текущего года по 30 июня следующего (учебного) года.

10. Размер ежемесячной денежной выплаты обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, на условиях договора о целевом обучении составляет 1000 (Одна тысяча) рублей в месяц.

11. Отделу ОКСиДМ городского округа Пелым в течение 10 дней со дня регистрации заявления, по результатам зимней и летней сессии, издает постановление администрации городского округа Пелым о назначении ежемесячной выплате студенту.

12. Выплата ежемесячной стипендии производится два раза в год: по результатам зимней и летней сессии, в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на счета студентов, открытые в кредитных организациях.

13. Выплата ежемесячной стипендии приостанавливается в случае нахождения студента в академическом отпуске, а также в отпуске по уходу за ребенком на весь период соответствующего отпуска.

Студент информирует отдел ОКСиДМ администрации городского округа Пелым о нахождении в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком не позднее 10 дней со дня предоставления одного из указанных отпусков.

Предоставление ежемесячной выплаты возобновляется на основании решения о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты с месяца,

местного значения, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на автомобильных дорогах местного значения по заявленному маршруту с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

Определение возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог) местного значения проводится в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки;

б) в случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу местного значения сооружений и инженерных коммуникаций, администрация направляет в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций.

4.2) При получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, в течение одного рабочего дня информирует об этом Заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

4.3) При получении согласия от Заявителя направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

4.4) В случае, если маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог местного значения с железнодорожными путями, в течение одного рабочего дня со дня начала рассмотрения возможности осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов направляет соответствующую заявку на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если: ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более; длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

4.5) При поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

В отношении автомобильных дорог местного значения определение необходимости проведения подобной оценки и расчёт предполагаемых расходов проводится администрацией, как владельцем местных дорог, в двухдневный срок с даты регистрации Заявления.

4.6) При получении согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, Администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

4.7) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, администрация оформляет и направляет Заявителю Извещение об отказе в оформлении специального разрешения.

4.8) Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

4.9) По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

4.10) При поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог администрация в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя.

4.11) При получении согласия Заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, администрация направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог.

4.12) В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация принимает решение об отказе в оформлении Специального разрешения, о чем сообщает Заявителю.

4.13) Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

4.14) администрация, после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, направляет указанный расчёт платы в адрес Заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, администрация, при получении информации от владельцев автомобильных дорог, направляет Заявителю Извещение об отказе в выдаче Специального разрешения, согласований:

- 4.15) администрация, после получения необходимых, в соответствии с пунктом 16 Порядка выдачи специального разрешения, согласований:
 - производит расчет размера вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов по автомобильными дорогам;
 - оформляет, подписывает и направляет Заявителю извещение на оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, с учётом расчётов платы в счёт возмещения вреда автомобильным дорогам, полученных от Владельцев автомобильных дорог по заявленному маршруту (Приложение № 11 к Регламенту);
 - оформляет проект Специального разрешения.
- 4.16) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-10 пункта 19 Регламента, специалист Отдела оформляет проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения (далее – Извещение об отказе).

5) Срок выполнения административной процедуры:

- рассмотрение специалистом Отдела представленных Заявителем документов производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;
- направление заявок на согласование маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации Заявления;
- рассмотрение и направление владельцами автомобильных дорог согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырёх рабочих дней.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

- оформление Специального разрешения (Приложение № 12 к Регламенту) или Извещения об отказе (Приложение № 13 к Регламенту) составляет один рабочий день со дня поступления в администрацию согласований такого маршрута от всех Владельцев автомобильных дорог или отказа в его согласовании.

6) Результатом административной процедуры является оформление Специального разрешения или Извещения об отказе.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре, с указанием порядкового номера и даты оформления.

Подписанное Уполномоченным должностным лицом администрации Специальное разрешение, в случае отсутствия необходимости согласования с ОГИБДД МО г.Ивдель, регистрируется специалистом Отдела в Журнале выданных специальных разрешений (Приложение № 6 к Регламенту) и выдаётся под роспись Заявителю.

Выдача Заявителю Специального разрешения осуществляется после оплаты Заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в пункте 15 Регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 пункта 19 настоящего Регламента, администрация информирует Заявителя путём направления Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение одного рабочего дня с момента подписания Извещения в письменной форме почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи с направлением оригинала почтой.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется на бланке администрации.

Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое Специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствует оригинал заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги. 20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

21. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации после получения документа, подтверждающего уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу Специального разрешения, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

22. Заявителем производится оплата в счёт возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, рассчитывается на основании постановления Правительства РФ от 16.11.2009г. № 934 «Правила возмещения вреда, причиненного транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов» в соответствии с нормативными актами городского округа Пелым.

23. Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укреплению, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги Администрацией включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя;

- направление Заявок на согласование маршрутов перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута (далее – Заявок), расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее – Извещение об отказе в выдаче специального разрешения);

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с ОГИБДД МО г.Ивделя (в случае необходимости согласования с ОГИБДД МО г.Ивделя);

- выдача Заявителю Специального разрешения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях № 7, 8 и 9 к Регламенту.

25. Приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых документов, проверка правильности заполнения, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего регламента, направление запроса о государственной регистрации Заявителя с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и регистрация документов Заявителя.

1) основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя документов ответственным лицом Администрации:

- при личном обращении Заявителя или его представителя,

- поступивших по почте, электронной почте или факсу.

2) при получении документов специалистом Администрации проводится проверка правильности заполнения Заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 15 настоящего регламента и регистрация их в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 5).

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 15 Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в пункте 15 Регламента, или с использованием Портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация в отношении владельца транспортного средства направляет запрос на получение информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

По обращению заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации, ответственный за получение документов, указанных в пункте 15 Регламента от Заявителя, по почте, факсу, либо электронной почте.

Регистрация Заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления Заявления в Администрацию.

Администрация отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 27 Регламента.

5) Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя в Журнале регистрации заявлений или возврат документов Заявителю по основаниям, указанным в пункте 27 Регламента.

26. Направление Заявок, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам, оформление Специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

1) основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Заявления.

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за направление Заявок (Приложение № 10 к Регламенту) владельцам автомобильных дорог, за обработку полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчёт размера вреда.

3) должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступивших документов и оформление Заявок при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет:

3.1) наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

3.2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.3) соблюдение требований о перевозке делимого груза;

3.4) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

3.5) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3.6) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, Заявку.

В заявке указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись уполномоченного должностного лица администрации (в случае направления заявки на бумажном носителе).

4) администрация:

4.1) как владелец автомобильных дорог общего пользования местного значения:

а) определяет возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту по дорогам (участкам дорог)

следующего за месяцем, в котором представлены сведения о продолжения обучения в образовательном учреждении.

14. Выплата ежемесячной стипендии прекращается в случае:

1) отчисления студента из образовательной организации, независимо от причины отчисления;

2) расторжение договора по инициативе студента до окончания обучения;

3) наличия академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

4) невыполнение условий п.п.3 п.7 настоящего Положения.

15. Образовательная организация в течение 10 календарных дней со дня возникновения оснований, предусмотренных п. 6 Договора о целевом обучении, уведомляет в письменной форме администрацию городского округа Пелым о наличии обязательств, влекущих приостановление или прекращение выплаты в соответствии с Договором о целевом обучении.

Отдел ОКСиДМ в течение пяти рабочих дней издает приказ о прекращении или приостановлении выплаты в соответствии с Договором о целевом обучении.

16. Обучающийся, не исполнивший обязательства по трудоустройству, предусмотренных договором о целевом обучении, обязан возместить в полном объеме администрации городского округа Пелым расходы, связанные с предоставлением ему ежемесячной стипендии.

17. При отказе возмещать полученные в виде стипендии средства в добровольном порядке администрация городского округа Пелым имеет право обратиться в суд о взыскании выплаченных средств.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.05.2019г. № 140

п. Пелым

О внесении изменений в Состав противопоаводковой подкомиссии комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 20.01.2016 № 17 «О противопоаводковой подкомиссии комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа Пелым»

В связи с кадровыми изменениями в городском округе Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Состав противопоаводковой подкомиссии комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - подкомиссия), утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 20.01.2016 № 17 «О противопоаводковой подкомиссии комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации городского округа Пелым», следующие изменения:

1) исключить из Состава подкомиссии Баландина О.Ю., директора МУП «Голана»;

2) включить в Состав подкомиссии Хамзаеву О.А., директора ООО «Гарант».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети

«Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Баландину Т.Н.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.05.2019г. № 141

п. Пелым

О внесении изменений в Состав комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 08.02.2016г. № 35 «О комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации городского округа Пелым»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Состав комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации городского округа Пелым (далее - комиссия), утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 08.02.2016г. № 35 «О комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации городского округа Пелым», следующие изменения:

1) исключить из Состава комиссии Ермакова Юрия Анатольевича - начальника ГКПТУ СО «ОПС СО №5»;

2) включить в Состав комиссии Рощина Антона Андреевича – и.о. начальника ГКПТУ СО «ОПС СО №5» (по согласованию).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети

«Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.05.2019г. № 142

п. Пелым

О внесении изменений в комиссию по определению (оценки) ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского

округа Пелым от 17.04.2018г. № 133 «О создании комиссии по определению (оценки) ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Пелым»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в комиссию по определению (оценки) ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Пелым (далее - комиссия), утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 17.04.2018г. № 133 «О создании комиссии по определению (оценки) ущерба от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Пелым»,

следующие изменения:

1) исключить из Состава комиссии:

Баландина О.Ю. - директора МУП «Голана»;

Пучнину Л.М. – специалиста по управлению имуществом и казне администрации городского округа Пелым.

2) включить в Состав комиссии Хамзаеву О.А. - директора ООО «Гарант».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в информационной газете «Пельмский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А.Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 20.05.2019г. № 143

п. Пелым

Об итогах отопительного периода 2018-2019 года и подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплексов городского округа Пелым к работе в осенне-зимний период 2019-2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях анализа результатов прохождения отопительного периода 2018-2019 года и организации подготовки жилищного фонда, объектов социального, культурного и бытового назначения, коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2019-2020 года, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению информацию об итогах отопительного периода 2018-2019 года (приложение № 1).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства и объектов соцкультбыта городского округа Пелым к работе в осенне-зимний период 2019-2020 года (приложение № 2).

3. Признать работу предприятий жилищно-коммунального хозяйства в период подготовки жилищно-коммунального хозяйства городского округа Пелым к отопительному периоду 2018-2019 года и его прохождения удовлетворительной.

4. Руководителям учреждений и организаций:

1) до 01 июня 2019 года на основании актов весеннего обследования зданий и сооружений разработать план мероприятий и принять меры его реализации при подготовке к отопительному периоду 2019-2020 года;

2) обеспечить своевременное проведение текущих расчетов за потребленные топливно-энергетические ресурсы;

3) до 01 сентября 2019 года завершить подготовку объектов социальной сферы, объектов и сетей коммунальной инфраструктуры, жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период 2019-2020 года.

5. Руководителям организаций осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения предусмотреть обеспечение теплоисточников, находящихся в ведении, осуществляющих теплоснабжение жилых домов и объектов социальной сферы, вторыми независимыми источниками электроснабжения (срок – 01 октября 2019 года).

6. Руководителям предприятий и организаций, имеющих на своем балансе жилищный фонд, объекты и сети коммунальной инфраструктуры:

1) подвести итоги отопительного периода 2018-2019 года и разработать план мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2019-2020 года до 01 июня 2019 года и организовать работу по его выполнению;

2) организовать представление в администрацию городского округа Пелым сведений о подготовке объектов и сетей коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период 2019-2020 года;

3) обеспечить создание необходимых запасов материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры (срок – 15 сентября 2019 года).

7. Утвердить Состав комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии городского округа к отопительному периоду 2019-2020 годов (приложение № 3).

8. Утвердить Программу проверки готовности теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии городского округа Пелым к отопительному периоду 2019-2020 годов (приложение № 4).

9. Настоящее Постановление опубликовать в информационной газете «Пельмский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Баландину Т.Н.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 20.05.2019 № 143

**ИНФОРМАЦИЯ
об итогах отопительного сезона 2018-2019 года**

Проведение подготовительных работ к отопительному периоду 2018-2019 годов осуществлялось в соответствии с постановлением администрации городского округа Пелым от 15.05.2018 «Об итогах отопительного сезона 2017 - 2018 года и подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы коммунального и электроэнергетического комплексов городского округа Пелым к работе в осенне-зимний период 2018-2019 года».

В рамках подготовки к осенне-зимнему периоду 2018-2019 года выполнены все запланированные мероприятия по подготовке инженерной инфраструктуры

Документы, подтверждающие факт выполнения и полной оплаты работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер	Подлинники	Предоставляются только в случае необходимости проведения работ при оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления, принятия специальных мер. Заявителем представляются акты выполненных работ, подписанные заявителем и организацией, выполнившей работы, и платежный документ или справка о полной оплате выполненных работ, заверенные организацией, выполнившей эти работы
--	------------	---

В случае если документы заявителем были направлены в Отдел с использованием факсимильной связи или в электронном виде через Портал без использования усиленной квалифицированной электронной подписи необходимо последующее представление подлинников заявления и документов, прилагаемых к нему, в срок не позднее даты выдачи специального разрешения.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Т а б л и ц а 2

Категория и (или) наименование документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого	
	наименование	форма представления
Информация о зачислении государственной пошлины за выдачу специального разрешения в бюджет городского округа Пелым (предоставляется Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде)	Квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения	Подлинник
Информация о зачислении денежных средств в счет оплаты вреда, причиненного транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Пелым, в случае превышения предельно допустимых весовых нагрузок (предоставляется Управлением Федерального казначейства по Свердловской области в электронном виде)	Квитанция об уплате причиненного вреда транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городского округа Пелым	Подлинник
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник либо нотариально заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Подлинник либо нотариально заверенная копия

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 «Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённого Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012г. № 258 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 15 Регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является

1) не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 26 Порядка выдачи специального разрешения;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по

документами, если иное не установлено настоящим Регламентом

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем (его уполномоченным представителем), а также находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, приведены в таблице 1.

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Форма заявления утверждена Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (приложение № 2). Заявление подписывается заявителем (для физических лиц), руководителем или уполномоченным лицом и заверяется печатью (для юридических лиц). Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита адреса и наименования владельца транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Заявление должно быть напечатано четко, не иметь исправлений и подчисток, не позволяющих истолковать содержание, иметь четкие печать и подпись, все необходимые поля должны быть заполнены. На свободном поле нижней части заявления заявитель указывает способ информирования о ходе и результате предоставления муниципальной услуги (по телефону, в электронном виде), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты (данная запись допускается в рукописном варианте)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Подлинник	Документ представляется при личном обращении заявителя в Комитет и после проверки возвращается заявителю. При направлении документов с использованием факсимильной связи заявитель направляет копию с последующим предъявлением подлинника. При направлении документов в электронном виде через Портал последующее представление подлинника не требуется
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Документ личного хранения
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник	Документ личного хранения
военный билет военнослужащего	Подлинник	Документ личного хранения
удостоверение офицера	Подлинник	Документ личного хранения
Документы на транспортное средство, используемое для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, из числа следующих	Копии	Копии заверяются владельцем транспортного средства: подписью (для физических лиц), или подписью руководителя и печатью (для юридических лиц), или нотариально
свидетельство о регистрации транспортного средства	Копия	Документ личного хранения
технический паспорт транспортного средства	Копия	Документ личного хранения
Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза, с изображением размещения такого груза	Подлинник	Образец схемы утвержден Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов». На схеме изображается транспортное средство с грузом, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение нагрузки на отдельные колеса. Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита наименований транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Схема заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц) или нотариально
Сведения о технических требованиях к перевозке груза в транспортном положении	Подлинник	Указывается способ крепления груза, рекомендации изготовителей тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по его перевозке. Документ предоставляется в виде справки произвольной формы. Заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц) или нотариально. Оформляется на русском языке печатным текстом (возможна запись буквами латинского алфавита адреса и наименования владельца транспортных средств, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). Документ должен быть четко напечатан, иметь четкие печать и подпись

городского округа Пелым к работе в отопительном сезоне 2018-2019 годов.

В соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии городского округа Пелым и в установленные сроки выданы паспорта готовности к отопительному периоду 2018-2019 годов. Своевременно до 15 ноября 2018 года Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору был выдан паспорт готовности городского округа Пелым к отопительному периоду 2018-2019 годов.

В соответствии с постановлением администрации городского округа Пелым от 05.09.2018 № 298 «О начале отопительного сезона 2018-2019 года» с 07 сентября 2018 года была организована циркуляция теплоносителя и произведено подключение потребителей. При запуске отопления теплоснабжающими организациями совместно с управляющими компаниями были проведены работы по гидравлической наладке тепловых сетей от теплоисточников, а также наладке внутридомовых сетей теплоснабжения.

Для устранения технологических нарушений в сфере жилищно-коммунального хозяйства аварийные бригады коммунальных специализированных предприятий находились в состоянии постоянной готовности. В целях обеспечения контроля за состоянием жилищно-коммунального хозяйства и оперативного принятия решений при возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры в праздничные дни организованы дежурства ответственных должностных лиц администрации городского округа Пелым.

Аварийные ситуации в ходе отопительного сезона 2018-2019 года, возникающие на теплосетях устранялись своевременно в кратчайшие сроки и не имели серьезных последствий в системе жизнеобеспечения населения и учреждений городского округа Пелым. Основными причинами сбоев работы систем коммунальной инфраструктуры является изношенность оборудования и коммунальных сетей. Все поступающие заявки от жителей по вопросам теплоснабжения квартир устранялись управляющими компаниями в кратчайшие сроки. Согласно постановлению администрации городского округа Пелым от 13.05.2019 № 135 «Об окончании отопительного сезона 2018-2019 года» с 15 мая 2019 года прекращен отпуск тепловой энергии на нужды отопления для потребителей.

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 20.05.2019 № 143

ПЛАН мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплексов городского округа Пелым к работе в осенне-зимний период 2019-2020 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Подведение итогов отопительного периода 2018-2019 года, подготовка плана мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2019-2020 года с учетом имевших место недостатков в предыдущем отопительном сезоне и обязательным проведением гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей	до 01 июня 2019г.	Заместитель главы администрации городского округа Пелым по ЖКХ, руководители предприятий ЖКХ
2	Представление в Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области: 1) планов-графиков подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к отопительному периоду 2019-2020 года 2) графиков отключения коммунальных услуг в связи с подготовкой жилищного фонда к отопительному периоду 3) копий программ проведения проверок готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду, утвержденных главой городского округа (заместителем главы администрации)	до 01 июня 2019 до 01 июня 2019 до 01 июня 2019	Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
3.	Организовать мониторинг выполнения потребителями тепловой энергии требований Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду"	еженедельно, с 01 августа по 15 сентября 2019 года	Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
4.	Организовать мониторинг выполнения теплоснабжающими и теплосетевыми организациями требований Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду"	еженедельно, с 01 августа по 01 ноября 2019 года	Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
5.	Продолжить работу по погашению задолженности за топливно-энергетические ресурсы перед ресурсоснабжающими организациями	до 01 сентября 2019 года	Руководители управляющих организаций, ресурсоснабжающих организаций
6.	Формирование необходимого запаса материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры	до 15 сентября 2019	Руководители теплоснабжающих организаций
7.	Организация работ и обеспечение контроля за подготовкой к осенне-зимнему периоду 2019-2020 года подведомственных учреждений, финансируемых из местного бюджета	до 15 сентября 2019	Руководители учреждений
8.	Подготовка специальной техники и механизмов предприятий жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период, создание необходимого запаса горюче-смазочных материалов и материально-технических ресурсов	до 01 ноября 2019	Руководители учреждений
9.	Представление и сбор информации: 1) о планировании работ по подготовке к эксплуатации в зимних условиях жилищного фонда, теплоисточников и инженерных сетей	до 01 июня 2019	Руководители учреждений Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
	2) о графиках отключения в жилищном фонде коммунальных услуг в период подготовки жилищного фонда и коммунальных сетей к зиме	до 01 июня 2019	Руководители учреждений Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
	3) о подготовке к отопительному сезону 2018-2019 года по форме 1-ЖКХ (зима)	к 02 и 17 числу месяца, с июля по ноябрь 2019 года	Руководители предприятий Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым

	4) о выполнении работ по подготовке жилищного фонда, котельных, инженерных сетей и их замене в муниципальных образованиях	еженедельно, по четвергам с августа по ноябрь 2019 года	Руководители предприятий Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
	5) о создании запаса материально-технических ресурсов для ликвидации аварийных ситуаций в жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры	ежемесячно, к 03 числу месяца, следующего за отчетным	Руководители предприятий Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
	6) о технической готовности жилищного фонда и котельных к началу отопительного сезона	к 15 сентября 2019	Руководители предприятий Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
	7) о выдаче паспортов готовности к отопительному периоду на жилищный фонд	еженедельно, с августа по сентябрь 2018 года	Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым
	8) о выдаче актов готовности к отопительному сезону на котельные, обеспечивающие теплоснабжение жилищного фонда	еженедельно, с августа по ноябрь 2019 года	Руководители предприятий
10.	Проверка готовности жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период с оформлением паспортов готовности (Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда")	до 15 сентября 2019	Администрация городского округа Пелым Руководители учреждений
11.	Проверка готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций муниципальных образований к работе в осенне-зимний период с составлением актов и выдачей паспортов готовности (в соответствии с Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103)	август - ноябрь 2019 года	Специалист по ЖКХ администрации городского округа Пелым

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 20.05.2019 № 143

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ
2019-2020 ГОДОВ**

Председатель комиссии:

Баландина Татьяна Николаевна

Члены комиссии:

Тищенко Владимир Сергеевич

Усанина Татьяна Константиновна

Внукова Марина Владимировна

Хайдукова Екатерина Михайловна

- заместитель главы администрации городского округа Пелым

- депутат Думы городского округа Пелым

- специалист 1 категории по управлению имуществом, казне администрации городского округа Пелым;

- специалист 1 категории по ЖКХ и энергетике администрации городского округа Пелым;

- специалист 1 категории по градостроительству и землеустройству администрации городского округа Пелым;

Приложение № 4
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 20.05.2019 № 143

**ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕЛЫМ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2018-2019 ГОДОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Программа проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103.

2. Программа разработана в целях оценки готовности теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии городского округа Пелым к отопительному периоду 2018-2019 годов.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1. Проверка осуществляется комиссией утвержденной постановлением администрации городского округа Пелым.

2. Проверка комиссией осуществляется в отношении организаций, указанных в теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии городского округа Пелым, подлежащих проверке комиссией по оценке готовности к отопительному периоду 2018-2019 годов (прилагается) в установленные сроки.

3. При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных - Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 (далее - Правила). Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа
Пелым Свердловской области транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются юридические или физические лица - владельцы транспортного средства, желающие осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов автомобильным транспортом по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;

5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах Свердловской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

9. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

МУ «МФЦ».

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача Специального разрешения;

-отказ в выдаче Специального разрешения»;

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с Госавтоинспекцией - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае необходимости экстренного пропуска крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и других подобных ситуаций, заявления о выдаче Специального разрешения рассматриваются в оперативном порядке.

13. Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче Специального разрешения информирует Заявителя в письменной форме о принятом решении в течение 4 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления с прилагаемыми к нему

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

_____ (ф.и.о. Заявителя)

_____ (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация городского округа Пелым уведомляет Вас о том, что в соответствии с заключением межведомственной постоянно действующей комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от _____ № _____ и постановлением администрации городского округа Пелым от _____ № _____ жилое помещение/жилой дом, расположенное(ый) по адресу:

_____ признано(н) _____

Приложение:

- а) заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от _____ № _____;
- б) постановление администрации городского округа Пелым от _____ № _____.

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 24.05.2019г. № 157
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением администрации городского округа Пелым от 29.01.2015 № 14

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением администрации городского округа Пелым от 29.01.2015 № 14, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением администрации городского округа Пелым от 29.01.2015 № 14 изложив его в новой редакции (прилагается).
- Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Т.Н. Шрамковой) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
- Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации городского округа Пелым
О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства осуществляющего перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов», утверждённый постановлением администрации городского округа Пелым от 29.01.2015 № 14

требований, установленных, осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

4. В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости проводит осмотр объектов проверки.

5. Результаты проверки оформляются проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по форме согласно приложению № 1 к Приказу Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103.

6. В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;

- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

- объект проверки не готов к отопительному периоду.

7. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

8. готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по форме согласно приложению № 2 к Приказу Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 и выдается комиссией по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

9. Сроки выдачи паспортов:

- не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии;

- не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

10. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

11. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Приложение
к Программе проведения проверки
готовности теплоснабжающих
организаций, потребителей тепловой энергии
городского округа Пелым к отопительному периоду
2019-2020 годов

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ КОМИССИЕЙ ПО ОЦЕНКЕ ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2018-2019 ГОДОВ

№ п/п	Полное наименование организации	Наименование объектов	Период проведения проверки
1. Потребители тепловой энергии (жилье)			
1	Общество с ограниченной ответственностью "Гарант"	Жилищный фонд	01.07.2019 - 15.09.2019
2. Теплоснабжающие организации			
2	ООО «Газпром трансгаз Югорск» Пелымское ЛПУМГ	Котельные, тепловые сети	16.09.2019 - 31.10.2019
3	ОАО «Объединенная теплоснабжающая компания»	Котельные, тепловые сети	16.09.2019 - 31.10.2029
3. Потребители тепловой энергии (объекты социальной сферы)			
4	МКОУ СОШ №1	Здание школы, п. Пелым, ул. Набережная, д. 12	01.08.2019 - 31.08.2019
5	МКОУ СОШ №2	Здание школы, п. Атымья, ул. Космонавтов, д. 5	01.08.2019 - 31.08.2019
6	ГБУЗ СО «Краснотурьинская городская больница»	Здание больницы, ул. Чапаева, д. 12	01.08.2019 - 31.08.2019
7	МАДОУ детский сад «Колобок»	Здание детского сада, ул. Карла Маркса, д. 17а.	01.08.2019 - 31.08.2019
		Здание детского сада, ул. Клубная, д. 4	01.08.2019 - 31.08.2019
8	МКОУ ДОД «Детская школа искусств»	Здание школы, ул. Газовиков, д. 12	01.08.2019 - 31.08.2019
9	МКУК «Дом культуры п. Пелым»	Здание дома культуры, ул. Строителей, д. 15	01.08.2019 - 31.08.2019
		Здание дома культуры, ул.Фестивальная, д. 12	01.08.2019 - 31.08.2019
10	МКУК «Дом культуры п. Атымья»	Здание дома культуры, п. Атымья, ул. Космонавтов, д. 8	01.08.2019 - 31.08.2019

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.05.2019г. № 154
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Пелым», утверждённый постановлением администрации городского округа Пелым от 15.12.2017 № 385

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг», Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Пелым», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 15.12.2017 № 385, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 15.12.2017 № 385, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (А.Ш. Алиевой) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации городского округа Пелым О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 15.12.2017 № 385

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Пелым»

Раздел 1. Общие положения**Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Пелым» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели ранее сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее – Заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 22 в здании Администрации;

5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Пелым».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

9. Организационными, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, являются:

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ жилого помещения или жилого дома

№ _____ «___» _____ 20__ г.

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____,

(кем назначена, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____

(подпись) _____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии _____

(подпись) _____ (ф.и.о.)

(подпись) _____ (ф.и.о.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ _____ «__» _____ 20__ г.

(месторасположение помещения, в том числе наименования
населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, _____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения
межведомственной комиссии
обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) _____ (ф.и.о.) _____

Члены межведомственной комиссии

(подпись) _____ (ф.и.о.) _____

(подпись) _____ (ф.и.о.) _____

(подпись) _____ (ф.и.о.) _____

(подпись) _____ (ф.и.о.) _____

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Свердловской области»);

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

4) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

5) Департамент ветеринарии Свердловской области;

6) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

7) Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского ББУ;

8) Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

10. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пелым об утверждении градостроительного плана земельного участка;

отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет двадцать рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению Заявителем (его уполномоченным представителем), являются:

1) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (по форме согласно *приложению № 1* к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

4) договор аренды (субаренды) земельного участка, не подлежащий регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) сведения из проекта планировки и межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и (или) проект межевания территории;

3) сведения из Правил землепользования и застройки, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления: информация о наименовании территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за подготовкой градостроительного плана земельного участка которого обратился Заявитель;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

5) сведения ЕГРН на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

7) информацию о санитарно-защитных зонах от скотомогильников;

8) сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках;

9) информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами;

10) информация о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны;

11) сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра;

12) технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения Заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).

16. Информация, указанная подпунктах 9-12 настоящего пункта размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: <http://fp.srg.ru/>.

17. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается: требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;

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 государственной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;

требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, работника МФЦ при

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

Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) предоставление муниципальной услуги относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем Заявителя);
- 3) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неявка Заявителя, подавшего заявление через Единый портал, в Отдел в течение трех дней со дня регистрации заявления.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление (неполное представление) документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;
 - 2) отсутствие прав Заявителя на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план;
 - 3) отсутствие документации по планировке территории в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при ее отсутствии, (в данном случае выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования допускается только после утверждения документации по планировке территории);
 - 4) несоответствие электронных копий документов, приложенных к заявлению, поданному через Единый портал, подлинникам этих документов.
22. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Отделом в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.
23. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письменным заявлением Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление оспаривается в Отделе, документы возвращаются Заявителю.

Подраздел 11. 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

24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Взимание платы за услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 14. 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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. 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

28. Регистрация запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а так же соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

31. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

32. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, залы заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- отсутствие избыточных административных процедур;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги
- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал).

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).

37. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;
 - 2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.
38. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

135. Жалоба на решения, принятые главой городского округа Пелым, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

136. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

137. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта администрации, Единого портала в сети «Интернет».

138. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В межведомственную постоянно действующую комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от _____,

(наименование или фамилия, имя, отчество

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(указать название организации, местонахождение, реквизиты; фамилию, имя, отчество

физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего

личность, адрес места жительства, телефон)

Место нахождения жилого помещения: _____
(указать полный адрес: субъект Российской Федерации,

наименование населенного пункта, улица, дом, корпус, строение, квартира,

подъезд, этаж, общая площадь помещения)

Вид права на помещение: _____

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ф.и.о)

правильность заполнения документов;

соблюдение сроков рассмотрения.

114. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

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

117. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел V. 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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пельым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

119. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

120. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

121. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

122. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пельым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

124. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети "Интернет";
- Единого портала.

125. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

126. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пельым в часы приема заявителей.

127. В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

128. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

129. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

131. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

132. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Пельым принимает одно из следующих решений:

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfcs66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

39. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

40. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

41. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящим пункте целях не допускается.

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, в МФЦ

42. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка;
- 3) подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

43. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в пунктах 14-15 настоящего Регламента.

44. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно пункту 14 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении представленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

45. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

46. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель представляет в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

47. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.

48. При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела: проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и представляемых им для получения муниципальной услуги документов;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации; не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в его приеме.

Электронное сообщение о регистрации заявления должно содержать следующие сведения: адрес, график приема Заявителей, а также информацию о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Отдел для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных настоящего Регламента.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один рабочий день.

50. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка

53. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

54. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) В течение трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений. В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При необходимости в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления осуществляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области» Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, строение, сооружение;

– о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области:

– о предоставлении информации об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

Департамент ветеринарии Свердловской области:

– о предоставлении информации о санитарно-защитных зонах от скотомогильников;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– о предоставлении сведений о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятниках архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.

Отдел водных ресурсов Свердловской области Нижне-Обского ББУ:

– о предоставлении сведений из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела II «Водопользование» государственного водного реестра.

Указанные документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

3) В течение семи дней с даты получения заявления направляет в организацию, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) После получения документов и ответов на межведомственные запросы устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, для чего проводит анализ представленного заявления, иных документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в предоставлении такого разрешения» составляет четырнадцать рабочих дней.

56. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

57. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка» является принятие решения о предоставлении градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 3. Подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

59. Специалист Отдела:

1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка (по форме согласно *приложению № 2 к Регламенту*) в двух экземплярах и проекта постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка.

2) В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Согласовывает проект постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись главе городского округа Пельым либо иному лицу, уполномоченному на подписание указанных документов на время его отсутствия.

4) В течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону или через электронную почту о готовности к предоставлению градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал сообщение о готовности к предоставлению градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале.

При подаче заявления в МФЦ, передает градостроительный план земельного участка и копию постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

5) Выдает (направляет) один экземпляр градостроительного плана земельного участка и копию постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю под роспись. Второй экземпляр градостроительного плана земельного участка остается на хранении в Отделе с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату Заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

60. Выдача градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае предоставления подготовленного документа уполномоченному представителю Заявителя – документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» составляет пять рабочих дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка и выдача (направление) градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является выдача (направление) Заявителю градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации городского округа Пельым об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

64. В случае выявления Заявителем в полученном градостроительном плане земельного участка опечаток и (или) ошибок, Заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный Специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом – заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

66. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

68. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).

69. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с [постановлением](#) администрации городского округа Пельым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пельым».

70. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

71. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

72. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направление его на согласование.

90. Постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается Администрацией (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) в течение 30 дней со дня получения заключения Комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

91. Результатом административной процедуры «Принятие Администрацией постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» является принятие постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие Администрацией постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» составляет тридцать дней.

3.5. Направление Заявителю уведомления о принятом решении

93. Основанием для начала административной процедуры «Направление Заявителю уведомления о принятом решении» является принятие Администрацией постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

94. Специалист Отдела в течение пяти дней со дня подписания постановления Администрации направляет Заявителю по почте уведомление (*по форме согласно приложению № 4 к Регламенту*) и по 1 экземпляру заключения Комиссии и копии постановления Администрации, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган муниципальной жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома. Также копия постановления Администрации направляется собственнику жилого помещения.

95. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрацию, собственнику жилья и Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

96. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал Заявителю направляется Уведомление на Едином портале о предоставлении муниципальной услуги и о возможности получения подлинника заключения Комиссии и копии постановления Администрации и специалиста Отдела.

97. Результатом административной процедуры «Направление Заявителю уведомления о принятом решении» является получение Заявителем уведомления о принятом Комиссией решении, а также заключения Комиссии и копии постановления Администрации.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление Заявителю уведомления о принятом решении» составляет пять дней.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

99. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Пельым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

100. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

101. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

102. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

103. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

104. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений секретарем Комиссии осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации городского округа Пельым – начальником отдела по управлению имуществом строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Заместитель главы Администрации). Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения секретарем Комиссии положений настоящего Регламента.

106. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

108. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пельым.

109. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

110. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации.

111. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

112. Ответственность специалистов Отдела и должностного лица – Заместителя главы Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

113. Специалисты несут персональную ответственность за: сохранность документов;

нежилых помещений – технический план.

3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит документы для рассмотрения на заседании Комиссии;

5) в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении Заявления и документов в бумажном виде секретарь Комиссии направляет Заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

67. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении Заявления и документов в электронном виде через Единый портал Секретарь Комиссии направляет Заявителю уведомление в раздел «Личный кабинет» на Едином портале об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление) и о возможности получения подлинника письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в часы приема, указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений» является установление наличия (отсутствия) права Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет десять дней.

3.3. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятие решения и составление Комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

71. Основанием для начала административной процедуры «Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» является установление наличия права Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

72. Секретарь Комиссии информирует Заявителя о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им Заявление и документы, по телефону, указанному в Заявлении (а при его отсутствии или в случае, если не удается связаться с Заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в Заявлении).

73. При поступлении Заявления через Единый портал секретарь Комиссии информирует Заявителя путем направления Уведомления о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им Заявление и документы.

74. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к участию в работе Комиссии с правом совещательного голоса.

75. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

76. Комиссия рассматривает документы, представленные Заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия. По результатам рассмотрения документов, в случае достаточности сведений, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, исходя из требований, изложенных в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Комиссия принимает одно из следующих решений в виде заключения (*по форме согласно приложению № 2 к Регламенту*):

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Регламенте требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

77. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании, и оформляется в виде заключения.

78. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

79. При недостаточности сведений, необходимых для принятия решения, Комиссия принимает решение о проведении обследования жилого помещения или жилого дома. Комиссия проводит обследование жилого помещения или жилого дома и составляется акт обследования в трех экземплярах (*по форме согласно приложению № 3 к Регламенту*), после чего Комиссия повторно рассматривает документы, представленные Заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также акт обследования, составленный Комиссией, с предложениями о дальнейшем использовании помещения или дома и принимает решение в виде заключения.

80. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование жилого дома в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, результаты которого оформляются в виде заключения специализированной организации по результатам обследования, которое приобщается к документам, представленным ранее на рассмотрение Комиссии.

81. В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения проектно-изыскательской организации для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в проектно-изыскательскую организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Заключение проектно-изыскательской организации должно быть представлено Заявителем в Комиссию в срок, установленный Комиссией.

82. В случае, если Комиссия принимает решение о необходимости получения заключений органов государственного надзора (контроля), секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля). После получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля) пакет документов повторно направляется секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии.

83. Секретарь Комиссии повторно информирует Заявителя о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им Заявление и документы, по телефону, указанному в Заявлении (а при его отсутствии или в случае, если не удается связаться с Заявителем по телефону, направляет письменное уведомление по почте по адресу, указанному в Заявлении).

84. При поступлении Заявления через Единый портал секретарь Комиссии информирует Заявителя путем направления Уведомления о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им Заявление и документы.

85. Повторное рассмотрение Заявления и документов проводится не позднее 30 дней со дня представления в Комиссию специализированной организацией, осуществляющей дополнительное обследование, документов, составленных по результатам дополнительного обследования, или представления Заявителем заключения проектно-изыскательской организации, или получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля).

86. Результатом административной процедуры «Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятие решения и составление Комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» является составленное в трех экземплярах заключение, подписанное всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятие решения и составление Комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» составляет двадцать дней.

3.4. Принятие Администрацией постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

88. Основанием для начала административной процедуры «Принятие Администрацией постановления по итогам работы Комиссии» является заключение Комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

89. Специалист Отдела не позднее 10 дней со дня оформления заключения Комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о

граждан, их объединений и организаций

75. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пельым по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

7615. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

77. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

78. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

80. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пельым.

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом субъекта Российской Федерации.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в МФЦ и выдается Заявителю в МФЦ.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

89. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы Заявителем в суд (арбитражный суд – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка на территории
городского округа Пелым»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Главе городского округа Пелым
от _____,
(наименование или фамилия, имя, отчество)

юридический, фактический, почтовый адреса,

номера контактных телефонов, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га):

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):
Кадастровый или условный номер здания, сооружения:

Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства подготовлен (дата, наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства):

Назначение земельного участка: _____.

Земельный участок принадлежит на праве: _____.

Информация о полученных технических условиях*:

Результат предоставления муниципальной услуги или отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать: по почте/по электронной почте/посредством МФЦ/лично (ненужное зачеркнуть).

Приложение: **

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

*Заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий.

**Указываются документы, установленные пунктом 14 Регламента, либо документы, установленные пунктом 15 Регламента, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка на территории
городского округа Пелым»

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 25 апреля 2017 г. № 741/пр

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

40. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.
42. Для ожидания приема получателя муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
43. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.
44. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
45. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности услуги являются:
 - отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.
47. Показателями качества услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
49. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пелым осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
50. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
 - 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений;
 - 3) работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятие решения и составление Комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - 4) принятие Администрацией постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - 5) направление Заявителю уведомления о принятом решении.
52. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.
53. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.
54. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
55. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.
56. Заявление в электронном виде поступит в Отдел.
57. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».
58. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».
59. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.
60. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.
61. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

62. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в том числе и в электронном виде.
63. Секретарь Комиссии устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно подразделу 2.6 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам.
64. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к Заявлению документов в течение одного дня.

3.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений

65. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.
66. Секретарь Комиссии выполняет следующие действия:
 - 1) в течение трех дней после получения Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений;
 - 1.1) в случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал секретарь Комиссии в срок не более трех дней проверяет поступление документов на бумажном носителе и проводит сверку электронных копий и документов;
 - 2) при необходимости в течение двух дней с момента регистрации Заявления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия: в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); в филиале «Северное БТИ» в г. Краснотурьинск Бюро технической инвентаризации Свердловской области – технический паспорт на жилое помещение, а для

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

1: _____, выполненной _____
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)».

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется секретарем межведомственной постоянно действующей комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия), который является специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя секретарь Комиссии осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

7. Секретарь Комиссии предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

9. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Пелым в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству энергетике предоставление муниципальной услуги, предусмотренной данным административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является решение Комиссии в виде заключения:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Регламенте требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение в виде заключения принимается Комиссией в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных 2.6 настоящего Регламента. При принятии решения о назначении дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома, срок проведения которого указывается в протоколе заседания Комиссии, повторное рассмотрение вопроса осуществляется не позднее 30 дней со дня представления в Комиссию результатов дополнительного обследования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Заявление) (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (предоставляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению Заявителя.

17. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

113. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

114. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Пелым принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

116. Жалоба на решения, принятые главой городского округа Пелым, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

117. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта администрации, Единого портала в сети «Интернет».

119. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 24.05.2019г. № 156

п. Пелым

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 07.11.2017 № 340

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 07.11.2017 № 340, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Внукова М.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1

к постановлению администрации городского округа Пелым

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым

от 07.11.2017 № 340

Административный регламент

оказания муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

3. Заявителями муниципальной услуги являются собственники помещений, расположенных на территории городского округа Пелым, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели или граждане (наиматели), органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности,

оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____
(согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.05.2019г. № 146
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 21.02.2017 № 50

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вод объекта в эксплуатацию», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 21.02.2017 № 50, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 21.02.2017 № 50, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (А.Ш. Алиева) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
- Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1

к постановлению администрации городского округа Пелым О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 21.02.2017 № 50

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

проведения проверок заместителем главы администрации.
88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

89. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации.

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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

91. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.

92. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

93. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации.

94. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;

- иными органами, в установленном законом порядке.

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

98. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел V. 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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пелым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

100. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

101. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

102. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

103. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пелым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

105. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети "Интернет";

- Единого портала.

106. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

107. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пелым в часы приема заявителей.

108. В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

109. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

110. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

112. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

55. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) проведение заседания комиссии по ведению учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, сформированной при администрации;
- 4) принятие постановления администрации о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет;
- 5) направление уведомления о принятом решении и заверенной копии постановления администрации о принятии заявителя на учет либо об отказе в принятии заявителя на учет (далее - постановление).

57. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.

58. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

59. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа Пельым.

60. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

61. Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

62. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

63. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

64. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

65. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

66. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2. Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с устным или с письменным запросом в администрацию городского округа Пельым, либо в МФЦ (в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

68. Специалист ответственный за прием и регистрацию запросов, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;

- принимает запрос;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятый запрос в Журнале регистраций обращений граждан.

69. Результатом приема запроса является его регистрация и передача на рассмотрение Специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

70. Максимальный срок приема обращений от заявителей не может превышать 15 минут.

3.3. Проведение проверки представленных заявителем сведений

71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действительность от заявителя в случае невозможности личного обращения заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте.

72. При неправильном заполнении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

74. Основанием для начала административной процедуры на установление наличия права на получение муниципальной услуги является определение специалистом Администрации состоит ли заявитель на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городском округе Пельым.

75. Максимальный срок рассмотрения заявления, установления наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

76. Специалист Администрации в течение 1 дня осуществляет подготовку уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма, или об отказе в предоставлении информации о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма.

77. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня направляет уведомление на подпись главе городского округа Пельым и в течение 2 дней оно подписывается главой городского округа Пельым и регистрируется.

78. Уведомление выдается или направляется почтой не позднее 3 дней со дня его регистрации.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 дней.

80. В случае обращения заявителя лично на приеме в Администрацию муниципальная услуга предоставляется в устном виде в день обращения.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

81. Основанием для начала административной процедуры исправление (направление) заявителем в администрацию городского округа Пельым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

82. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

83. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

84. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

85. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие и завершившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках, расположенных на территории городского округа Пельым, или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [КОДЕКСОМ](#) Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее – Заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пельым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пельым.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пельым (далее – Отдел).

Приним и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пельым (<http://go.pelym-adm.info/>);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

3) на личном приеме или по телефону у специалистов Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 22 в здании Администрации;

5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пельым;

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ – организации, отвечающей требованиям Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

9. Организационными, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, являются:

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

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Свердловской области»);

3) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

4) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

10. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пельым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению Заявителем (его уполномоченным представителем), а также находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

5) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

6) разрешение на строительство;

7) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту);

8) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (по форме согласно приложению № 3 к Регламенту);

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство

(лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных Градостроительного кодекса РФ;

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под , 6 и пункта 14 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

16. Документы, указанные в , , и пункта 14 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается: требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пельым в сети Интернет;

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 государственной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пельым в сети Интернет;

требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) отсутствие необходимости в оформлении разрешения на строительство для объектов, указанных в [пункте 17 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) предоставление муниципальной услуги относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
- 3) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем Заявителя);
- 4) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неявка Заявителя, подавшего заявление через Единый портал, в Отдел в течение трех дней со дня регистрации заявления.

20. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:
 - 1) непредставление (неполное представление) документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;
 - 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
 - 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
 - 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
 - 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
21. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Отделом в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.
22. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письменным заявлением Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются Заявителю.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявителю требуется оказание следующих необходимых и обязательных

предоставлении муниципальной услуги; - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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.

34. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не подписано всеми совершеннолетними членами семьи заявителя;
- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое

лицо);

- не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего регламента, или представлены не в полном объеме;
- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исполнены карандашом, а также неточности, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- копии документов не заверены нотариально при отсутствии оригиналов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

- 1) не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий;
- 4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

38. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- справка из органов внутренних дел Российской Федерации о наличии транспортного средства в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов (Министерство внутренних дел Российской Федерации);
- справка о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии, за последние три года, предшествующие 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (запрашивается в отношении заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, являющихся пенсионерами, в Пенсионном фонде Российской Федерации);
- сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов по месту жительства или по месту пребывания.

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. 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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. 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

42. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

43. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.

44. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Единого портала.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
46. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.
47. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
48. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.
49. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
50. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности услуги являются:
 - отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.
52. Показателями качества услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

53. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

54. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пельым осуществляется без участия заявителя в соответствии с

19. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях, дополнительно предоставляют следующие документы:

1) гражданин, не являющийся нанимателем жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, предоставляет копию документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами семьи жилым помещением для проживания (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

2) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, прилагает следующие документы:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, и (или) членов его семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);

- копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, и (или) членов его семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

- акт либо заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии).

20. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, заявители предоставляют следующие документы:

- справки по **форме 2-НДФЛ**, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) - в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

21. Справки о доходах, подлежащих налогообложению, представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

22. Налоговые декларации представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента.

23. Копии патентов представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление;

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи;

- справка ГИБДД ММО МВД России "Ивдельский" о наличии либо отсутствии в собственности транспортных средств у заявителя и (или) членов семьи, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом;

- отчет независимого оценщика о рыночной стоимости принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи транспортных средств (при наличии у Заявителя или членов семьи имущества, относящегося к объекту налогообложения транспортным налогом);

- справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам семьи гражданина на праве собственности для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

- справка о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом);

- справка о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подается заявление (предоставляют граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также граждане, членам семей которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия);

- справка о ежемесячном пожизненном содержании (предоставляют граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление);

- справка ГКУ службы занятости населения Свердловской области "Ивдельский центр занятости" - в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления;

- справка из образовательного учреждения о размере стипендии за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, - в случае обучения одиноко проживающего гражданина или гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи в образовательных учреждениях (организациях) среднего специального или высшего образования по очной форме.

24. В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или гражданин и совместно проживающие с ним члены семьи не могут представить справки о доходах, подлежащих налогообложению, либо копии налоговых деклараций, патентов, представляется копия трудовой книжки, подтверждающая перерыв в трудовом стаже и дается расписка о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период.

25. Инвалиды или участники Великой Отечественной войны, члены семьи погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны представляют дополнительно:

- копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (участника ВОВ, инвалида ВОВ, члена семьи погибших (умерших) участников или инвалидов ВОВ), подтверждающего право на меры социальной поддержки;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования Российской Федерации;

- копию пенсионного удостоверения (при наличии);

- копию финансового лицевого счета.

26. Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

27. Граждане, подающие заявление о принятии на учет и не проживающие на территории городского округа Пельым, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подать заявление не по месту их жительства.

2.7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги

28. Запрещено требовать 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.

29. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

30. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пельым, в сети Интернет.

31. Запрещено 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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пельым, в сети Интернет.

32. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

33. Запрещено требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о

услуг:

1) подготовка и оформление технического плана объекта капитального строительства, соответствующего требованиям Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются Заявителю соответствующими организациями:

1) услуга по подготовке и оформлению технического плана объекта капитального строительства, соответствующего требованиям Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» – за плату.

26. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, – устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, – устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Подраздел 13. 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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 14. 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

28. Регистрация запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а так же соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

31. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

32. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

-соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение условий ожидания приема;

-отсутствие избыточных административных процедур;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги

-обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

-отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал).

36. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).

37. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

38. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

39. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfcb6.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

41. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

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, в МФЦ

42. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

43. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента.

44. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно пункту 14 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

45. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

46. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Заявитель представляет в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

47. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.

48. При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и представляемых им для получения муниципальной услуги документах;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в его приеме.

Электронное сообщение о регистрации заявления должно содержать следующие сведения: адрес, график приема Заявителей, а также информацию о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Отдел для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных настоящего Регламента.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один рабочий день.

50. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении такого разрешения

53. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении такого разрешения» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

54. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) В течение трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений.

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При необходимости в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления:

направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области; Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

истребует в архиве Отдела Администрации градостроительный план земельного участка и разрешение на строительство (реконструкцию).

Указанные документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 3 (трех) рабочих дней.

3) После получения документов и ответов на межведомственные запросы:

Проверяет представленную документацию на предмет соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также на предмет соответствия параметров и назначения объекта капитального строительства выданному разрешению на строительство и утвержденной проектной документацией.

Осуществляет осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Осмотр объекта осуществляется в присутствии Заявителя или уполномоченного лица.

55. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям и отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в 20 настоящего Регламента, специалист Отдела принимает решение о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (*по форме согласно приложению № 4 к Регламенту*).

56. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям, при наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (*по форме согласно приложению № 5 к Регламенту*).

57. Подготовленный по результатам проверки документов проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в его предоставлении рассматривается и согласовывается заместителем главы администрации городского округа Пельым – начальником отдела по управлению имуществом строительства, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Заместитель главы Администрации) в течение двух рабочих дней.

58. Согласованный проект разрешения на строительство (реконструкцию) или уведомления об отказе в его предоставлении поступает на подпись главе городского округа Пельым либо иному лицу, уполномоченному на подписание указанных документов на время его отсутствия.

Подпись главы городского округа Пельым на разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заверяется печатью Администрации.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении такого разрешения» составляет пять рабочих дней.

60. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию), указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении такого разрешения» является подписание главой городского округа Пельым (или уполномоченным лицом на время его отсутствия) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в его предоставлении и заверение подписи, поставленной на разрешении, печатью Администрации.

Административный регламент

оказания муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и по ведению такого учета на территории городского округа Пельым

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведение такого учета на территории городского округа Пельым» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории городского округа Пельым (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пельым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5. Информация о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) непосредственно в отделе;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте городского округа Пельым в сети Интернет размещается следующая информация:

1) режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7. Информация (консультации (справки)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется уполномоченными на предоставление муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

9. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

2) место размещения на официальном сайте городского округа Пельым в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципальной услуги (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

10. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

11. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Пельым в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным

ЗАКОНОМ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ведение такого учета на территории городского округа Пельым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пельым в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пельым (далее - Отдел), может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления услуги является:

- уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - тридцать дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пельым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для принятия на учет малоимущего одиноко проживающего гражданина, или малоимущих граждан и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, необходимо подать по форме (приложению № 1 к Регламенту).

18. К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи (далее - члены семьи);

2) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о заключении, расторжении брака; свидетельство об установлении отцовства; судебные решения о признании членов семьи);

3) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не ранее, чем за месяц до даты подачи заявления;

4) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

5) справка из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, зарегистрированных до 01.01.1999 года на каждого члена семьи;

6) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о существующих и прекращенных правах за последние пять лет на жилые помещения на заявителя и каждого члена его семьи либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

4) о наличии имущества, принадлежащего мне на праве собственности (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения, сооружения, относящиеся к объектам налогообложения на имущество физических лиц);

5) о наличии и стоимости транспортных средств, принадлежащих мне, относящихся к объектам налогообложения транспортным налогом.

Дата	Подпись	
		Приложение № 5 к Административному регламенту «Предоставление жилого помещения Муниципального жилищного фонда по договору социального найма городского округа Пелым

Администрация городского округа Пелым, отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике

624582, Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5, кабинет № 9; тел. 8 (34386) 2-77-07

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 – 17.15 четверг не приемный день. Суббота, воскресенье - выходные дни.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому фамилия, имя, отчество, адрес

Уважаемый(ая) _____!

Администрация городского округа Пелым уведомляет Вас о необходимости явиться в приемные дни к специалисту отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике (кабинет № 9) для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории городского округа Пелым

" ____ " _____ 20 ____ г.

Глава городского округа Пелым _____

И.О. Фамилия
подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 24.05.2019г. № 155
п. Пелым

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и по ведению такого учета на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 05.11.2014 № 362

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и по ведению такого учета на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 05.11.2014 № 362, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Внукова М.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельмский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым _____

Ш.Т. Алиев

Приложение 1

к постановлению администрации

городского округа Пелым

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и по ведению такого учета на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 05.11.2014 № 362

Подраздел 3. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

63. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является поступление специалисту Отдела подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

64. Специалист Отдела:

1) В течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону или через электронную почту о готовности к предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдаче уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

При подаче заявления через Единый портал сообщение о готовности к предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдаче уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения направляет в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале.

При подаче заявления в МФЦ, передает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения в МФЦ.

2) Предоставляет разрешение на строительство (реконструкцию) или выдает уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения Заявителю под подпись.

65. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае предоставления подготовленного документа уполномоченному представителю Заявителя – документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

66. В случае неявки Заявителя в установленный срок за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию хранится в Отделе до востребования.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» составляет один рабочий день.

68. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является предоставление Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача уведомления об отказе в его предоставлении.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

70. В случае выявления Заявителем в полученном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию опечаток и (или) ошибок, Заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом – заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

72. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

74. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).

75. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с [постановлением](#) администрации городского округа Пелым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пелым».

76. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

77. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

80. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пелым по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

82. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

83. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

84. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами

городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

86. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пелым.

87. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

88. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

89. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в МФЦ и выдается Заявителю в МФЦ.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

95. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы Заявителем в суд (арбитражный суд – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Главе городского округа Пелым

от _____

(наименование застройщика)

Администрация городского округа Пелым

ул. Карла Маркса, д. 5, п. Пелым, г. Ивдель, Свердловской области 624582,

тел. 8 (34386) 2-77-07

Заявление принял: _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

"__" _____ 20__ года

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

от "__" _____ 20__ г.

Я, _____

фамилия, имя, отчество

и все совершеннолетние члены моей семьи обязуемся при предоставлении жилой площади по адресу: ул. _____, кв. _____

_____ освободить

занимаемую жилую площадь по адресу: ул. _____, кв. _____

и сдать ее администрации городского округа Пелым.

1. _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения

подпись _____

2. _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения

подпись _____

3. _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения

подпись _____

4. _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения

подпись _____

5. _____

фамилия, имя, отчество, дата рождения

подпись _____

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Предоставление жилого помещения Муниципального жилищного фонда

по договору социального найма на территории городского округа Пелым»

624590 г. Ивдель

ул. Ворошилова, 8а

Начальнику межрайонной

ИФНС России № 14

по Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

фамилия, имя отчество, дата рождения

паспорт, серия, номер, кем и когда выдан зарегистрированная(ый) по адресу: Свердловская область, п. Пелым

Прошу Вас предоставить следующую информацию (по состоянию на 1 января 2015 года):

1) предоставлялись ли мной налоговые декларации: по налогу на доходы физических лиц; единому налогу на вмененный доход; единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения; единому сельскохозяйственному налогу в 2012, 2013, 2014 гг. и возникла ли такая обязанность;

2) о размере полученных мною доходов в течение трех лет:

2012 год

2013 год

2014 год;

3) о наличии земельных участков, принадлежащих мне на праве собственности;

(фамилия, имя, отчество)
на основании _____
(правоустанавливающий документ)
Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.
2. Квартира общей площадью _____ квадратных метров, в том числе
жилая площадь _____ квадратных метров, находящаяся по адресу: _____,
_____,
принадлежащая _____
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____
(правоустанавливающий документ)
Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.
3. Дом в коллективном саду, находящийся по адресу _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____
(правоустанавливающий документ)
Стоимость: _____ рублей.
4. Гараж, находящийся по адресу _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____
(правоустанавливающий документ)
Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.
5. Земельный участок, находящийся по адресу _____,
принадлежащий _____
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____
(правоустанавливающий документ)
Кадастровая стоимость: _____ рублей.
6. Транспортное средство _____,
(наименование)
принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)
Стоимость: _____ рублей.
7. Прочее недвижимое имущество _____,
(наименование)
принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)
на основании _____
(правоустанавливающий документ)
Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
Муниципального жилищного фонда
по договору социального найма
на территории городского округа Пелым»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____, выданный _____ кем

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) даю согласие на обработку персональных данных моих и членов моей семьи в отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – отдел по управлению имуществом) предоставляет следующую информацию», включающую: паспортные данные, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другую информацию в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, признанного малоимущим.

Я бессрочно согласен(а) на обработку персональных данных моих и членов моей семьи.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

_____ полное наименование организации – для
_____ юридических лиц), его почтовый индекс
_____ и адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Заказчик (застройщик) _____
(наименование заказчика (застройщика), юридический адрес)

на ввод в эксплуатацию _____
(наименование объекта недвижимости или комплекса объектов недвижимости)

расположенного _____
(наименование муниципального образования, города, поселения, улицы, номера,

_____ кадастровый номер земельного участка)

В соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» представлены документы:

Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	
Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	
Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
Разрешение на строительство	
Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)	
Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	
Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	
Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ	
Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	
Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	
Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	

жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

129. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

130. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта администрации, Единого портала в сети «Интернет».

131. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма
на территории городского округа Пелым»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В администрацию городского округа Пелым

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Место жительства _____

_____ (почтовый адрес)

Телефон _____

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования в связи с

В соответствии с Законом Свердловской области от 22.07.2005 № 96-ОЗ, Законом Свердловской области № 97-ОЗ, статьей 51 Жилищного кодекса, статьей 52 Жилищного кодекса, Постановлением Правительства Свердловской области от 14.08.2009 № 921-ПП, Правительства Свердловской области от 25.04.2011 № 454-ПП, Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 N 1487-ПП, Указом Президента РФ от 09.01.2010 N 30, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714.

Отношусь к _____

Члены семьи, проживающие совместно со мной по указанному адресу:

Супруг(а) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Дети: _____

Кроме того, со мной проживают:

Я и совместно проживающие со мной члены семьи являемся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений (нужное подчеркнуть).

В собственности членов семьи имеются следующие жилые помещения:

п/п	№ О.	Ф.И.	Вид жилого помещения	Вид собственности	Адрес и общая площадь	Реквизиты правоустанавливающего документа

Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Мне разъяснено, что в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документы, (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6 и 11 пункта 14 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 4, 7, 8, 9 и 10 пункта 14 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Заказчик (застройщик) _____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Типовая межотраслевая форма № КС- 11
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

АКТ № _____ приемки законченного строительством объекта

« _____ » _____ _____ год

Организация _____
Форма по ОКУД
Дата составления _____
по ОКПО _____

Код	
0322003	

Код вида операции	Код		
	строительной организации	участка	объекта

Заказчик в лице _____, с одной стороны и исполнитель работ
(должность, фамилия, имя, отчество)

(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____ с другой стороны,
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенные по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
(наименование

органа, выдавшего разрешение)

карандашом;

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

5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично;

6) заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) и передает ее заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

78. В случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист уполномоченного органа и работник МФЦ проводят процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

79. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Пельым.

80. При поступлении документов заявителя по почте, специалист отдела по управлению имуществом проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные настоящим Административным регламентом, Специалист отдела по управлению имуществом направляет заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации этих документов, совместно с извещением, указанным в настоящего пункта, сопроводительное письмо с указанием на необходимость направления недостающих и (или) надлежаще исполненных документов. Направление указанных документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

81. При поступлении заявления в форме электронного документа, специалист уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления. Регистрация заявления при подаче в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области осуществляется автоматически в день обращения.

82. Длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.

83. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления.

3.3. Проведение проверки представленных заявителем сведений

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в 2.6 Регламента, является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и документов направляет межведомственные запросы о предоставлении документов указанных в пункте 36 подраздела 2.10 Регламента.

85. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является поступление ответа по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

86. После рассмотрения Комиссией вопроса о возможности предоставления или об отказе в предоставлении жилого помещения, специалист отдела по управлению имуществом готовит проект постановления администрации городского округа Пельым о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда.

87. Отказ в предоставлении жилого помещения должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [статьей 54](#) ЖК РФ. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого постановления и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

88. В случае представления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

89. В случае если постановление администрации городского округа Пельым о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда направляется заявителю по почте, в форме электронного документа, через МФЦ, то совместно с указанным постановлением заявителю направляется (приложение № 5) о необходимости явки для подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

90. Подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Пельым осуществляется специалистом отдела по управлению имуществом, либо иным уполномоченным главой администрации городского округа Пельым на совершение указанных действий должностным лицом.

91. После согласования договора социального найма специалист отдела, или иное уполномоченное лицо, на личном приеме после ознакомления гражданина с содержанием договора администрации городского округа Пельым, представляет его участникам договора для подписания.

92. Первый экземпляр договора социального найма выдается гражданину, второй экземпляр договора и документы, связанные с основаниями предоставления жилого помещения, хранятся в отделе по управлению имуществом администрации городского округа Пельым, если иное не предусмотрено постановлением администрации городского округа Пельым

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и подписания договора социального найма составляет 3 дня с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Пельым.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

94. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в администрацию городского округа Пельым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

95. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

97. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы администрации.

100. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

101. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации.

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

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

103. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пельым.

104. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

1	2	3	4
Общая (площадь здания)	м ²		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ³		
в том числе подземной части	м ³		
Площадь встроенных, встроенноприсоединенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.
в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Исполнитель работ
(генеральный подрядчик,
подрядчик)

Заказчик

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

АКТ № _____

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

« _____ » _____ г.

Подтверждаем _____ соответствие _____ построенного/реконструированного _____ (ненужное _____ зачеркнуть)
объекта _____
(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

_____ проектной документации _____
(когда и кем утверждена, шифр, номер заключения вневедомственной экспертизы)

_____, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Подписали:
Лицо, осуществляющее строительство _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Застройщик/технический заказчик (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Лицо, осуществляющее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Приложение № 2
к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
 - 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящего Регламента, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 5) обоснованность и правомерность принятия решения.
56. Обработка и хранение персональных данных граждан, обратившихся в уполномоченный орган, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.
57. Параметрами полноты и качества муниципальной услуги являются:
- возможность выбора формы подачи заявления на предоставление муниципальной услуги: лично, по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в форме электронных документов;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Пелым в мотивировочной части ответов разъяснительного характера.
58. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ осуществляется в следующих случаях:
- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- при приеме заявления с необходимыми документами.
59. В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом уполномоченного органа либо работником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 20 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

60. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Пелым.

61. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

62. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

63. МФЦ предоставляет заявителям информацию:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

64. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

по справочному телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении в МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

65. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные действия (процедуры):
- 1) предоставление информации (консультаций) гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги;
 - 3) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
66. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.
67. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.
68. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа Пелым.
69. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.
70. Заявление в электронном виде поступит в Отдел.
71. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».
72. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».
73. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.
74. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.
75. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2. Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления уполномоченному органу посредством личного обращения, направления по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

77. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист уполномоченного органа проверяет:
- 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) правильность оформления заявления;
 - 3) документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
 - 4) соответствие представленных документов следующим требованиям:
документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не написаны

2.10. 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

35. Документы, предоставляемые заявителем и входящие в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

1) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, за 5 лет предшествующих дню подачи заявления, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления;

2) информация из БТИ (г. Ивдель улица Ворошилова, б) о наличии или отсутствии у членов семьи объектов недвижимого имущества на праве личной собственности на всех членов семьи, включая детей, родившихся до 01.11.1999;

3) для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для целей признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц **формы 2-НДФЛ** одиноко проживающим

гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих текущему году, в случае если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах;

справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье, за три года, предшествующих текущему;

копии трудовых книжек, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

справка из Федеральной налоговой службы по Свердловской области (к Регламенту);

4) справки об оценочной стоимости находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества по состоянию на 1 января текущего года;

5) справки об оценочной стоимости находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортных средств, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом, по состоянию на 1 января текущего года. Услугу по выдаче справок оказывает независимый эксперт;

6) справки о стоимости находящихся в собственности каждого члена семьи земельных участков, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, по состоянию на 1 января того года, в котором подано заявление;

7) копии налоговых деклараций за три года, предшествующих текущему году, - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Копии налоговых деклараций представляются по следующим налогам:

налогу на доходы физических лиц;

единому налогу на вмененный доход;

налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

единому сельскохозяйственному налогу;

8) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента, - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

9) заключение межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

36. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области содержащая сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (предоставляется на каждого члена семьи);

2) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет договор социального найма;

3) справки о доходах в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение трех лет, предшествующих текущему году (справка о размере пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда РФ, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения, пенсионными органами Министерства обороны РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности РФ, прокуратуры Российской Федерации);

4) справку о периоде времени, в течение которого заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены семьи состояли на учете в органах службы занятости населения;

5) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии).

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

38. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. 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

39. В случае устного личного обращения заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

2.13. 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

40. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

41. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.

42. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Единого портала.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

43. Помещение для приема граждан должно быть размещено в здании, оборудованном отдельным входом и осветительными приборами.

44. Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

45. Вход и выход из помещения уполномоченного органа оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

46. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченных органов.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

48. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

49. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для ведущего прием специалистов.

50. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

52. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

53. Тексты материалов должны печататься удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

54. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____ № _____

I. _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером : _____

строительный адрес : _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		

2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			

заключенным в установленном порядке соглашением администрации городского округа Пелым с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) постановление администрации городского округа Пелым о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда, оформление договора социального найма;
 - 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты предоставления гражданами заявления и необходимых документов непосредственно в администрацию городского округа Пелым, либо при подаче документов через МФЦ.
19. Специалист отдела по управлению имуществом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.
20. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) на бланке установленной формы (приложению № 1);
 - 2) на обработку персональных данных (приложение № 2);
 - 3) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи. К членам семьи заявителя относятся совместно проживающие с заявителем супруг (а), дети и родители, другие родственники и иные лица, признанные в случаях, предусмотренных федеральными законами, членами семьи;
 - 4) копии документов, подтверждающих наличие родственных или иных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
 - 5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - 6) копия решения суда о признании гражданина недееспособным и решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна;
 - 7) документы, подтверждающие основание владения и (или) пользования жилыми помещениями:
 - гражданин, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности, копию технического паспорта или иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, и копию договора о приобретении жилого помещения;
 - гражданин, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию документа, подтверждающего законное основание владения и (или) пользования жилым помещением (договор найма специализированного жилого помещения, договор поднайма, договор коммерческого найма, договор найма в частом жилом секторе и т.д.);
 - 8) письменное совершеннолетних членов семьи об освобождении занимаемой жилой площади, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению, по форме, указанной в приложении № 3 к Регламенту.
 23. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для их сверки и заверения.
 24. Заявление гражданина на предоставление муниципальной услуги может быть подано в уполномоченный орган посредством личного обращения, направления по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области, в форме электронных документов.
 25. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации федеральной почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги

26. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
27. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
28. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.
29. Запрещено 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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.
30. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
31. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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.
32. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

33. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Отказ в принятии гражданина на учет допускается в случае, если:
- 1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента;
 - 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

(Внукова М.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Пелым

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 28.12.2015 № 431

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Пелым»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Пелым» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Пелым» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории городского округа Пелым».

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются малоимущие граждане, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации городского округа Пелым или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [КОДЕКСОМ](#) Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5. Информация о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) непосредственно в отделе;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет размещается следующая информация:

1) режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7. Информация (консультации (справки)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется уполномоченными на предоставление муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

9. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

2) место размещения на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципальной услуги (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

10. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

11. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Пелым в зависимости от способа обращения

гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Пелым».

13. Жилые помещения предоставляются в порядке, предусмотренном главой 7 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ) гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, Вне очереди жилые помещения по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 ЖК РФ предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания в случаях предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 ЖК РФ. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым (уполномоченный орган) по результатам исполнения функций отделом по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел по управлению имуществом).

15. В процедуре предоставления муниципальной услуги принимает участие жилищная комиссия городского округа Пелым (далее - Комиссия), полномочия и состав которой утверждается постановлением администрации городского округа Пелым. Оформление договоров социального найма, их учёт и хранение постановлением администрации городского округа Пелым могут быть поручены муниципальному предприятию (учреждению).

16. При предоставлении муниципальной услуги подача документов может осуществляться через многофункциональные центры (далее - МФЦ) в соответствии с

Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый адрес

или адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация городского округа Пелым уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги;

строительный адрес объекта; номер и дата выдачи разрешения)

Причина отказа: _____

(указывается причина отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов для предоставления муниципальной услуги при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

Глава городского округа Пелым

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.05.2019г. № 147

п. Пелым

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 10.10.2014 № 328

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от

в региональном этапе Фестиваля ГТО, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указных сведений.

Предоставляю оргкомитету по проведению Фестиваля ГТО и комиссии по допуску участников право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оргкомитет по проведению Фестиваля ГТО и комиссия по допуску участников вправе обрабатывать мои персональные данные и данные моего ребёнка посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчётные формы.

Передача моих персональных данных и данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оргкомитета по проведению Фестиваля ГТО и комиссии по допуску участников по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, оргкомитет по проведению Фестиваля ГТО и комиссия по допуску участников обязаны прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 2019 года.

Подпись: _____ / _____ /

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 24.05.2019г. № 152

п. Пелым

О проведении в городском округе Пелым велокросса «Волшебное колесо – 2019»

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 26.12.2018 № 444 «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2019 год», в целях укрепления здоровья, пропаганды здорового образа жизни, начала летней оздоровительной кампании, проведения Международного Дня защиты детей, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести в поселке Пелым 01 июня 2019 года велокросс «Волшебное колесо – 2019» (далее – велокросс).
- Утвердить:
 - положение о проведении велокросса (приложение № 1);
 - схему проведения велокросса (приложение № 2).
- Рекомендовать временно исполняющему обязанности начальника МО МВД России «Ивдельский» (П.В. Великанов) обеспечение охраны общественного порядка и безопасность дорожного движения во время проведения велокросса.
- Заведующему Пельмским отделением ГАБУЗ СО «Красноурьинская городская больница» (М.В. Епонешников) организовать и обеспечить медицинское обслуживание участников велокросса.
- Ответственность за проведение велокросса возложить на специалиста отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым А.Я. Миллер.
- Настоящие постановления опубликовать в газете «Пельмский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации городского округа Пелым от 24.05.2019 № 152

ПОЛОЖЕНИЕ

положение о проведении велокросса в рамках единого дня проведения велопарада в Российской Федерации

1. Цели и задачи проведения спортивного мероприятия

Цель - привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, повышение уровня их физической подготовленности и спортивного мастерства.

Задачи:

- совершенствование двигательной активности;
- популяризация велоспорта, как оздоровительного вида спорта;
- укрепление здоровья;
- пропаганда активного и здорового образа жизни;
- выявление сильнейших участников.

2. Руководство проведением

Общее руководство по подготовке и проведению велокросса осуществляет отдел образования культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).

3. Время и место проведения

Соревнования проводятся:

Дата проведения велокросса **01 июня 2019 г.**

Начало регистрации **10.30** час.

Открытие **11.00** час.

Время старта **11.15** час

Место проведения **площадь между д.4 и д. 5 ул. Строителей, заезд по схеме (прилагается)**

4. Участники и условия проведения соревнования

К участию в соревнованиях допускаются все желающие жители городского округа Пелым

Возрастные группы: девочки (девушки), мальчики (юноши), женщины, мужчины:

- Дети с 3-4, 5-6 лет – заезд на велосипедах осуществляется по одному человеку на время с интервалом 20 секунд, независимо от марки велосипеда. Допускается помощь родителей участнику. Дистанция 400 метров.
- участников в возрастной группе:

- 7-8 лет;
- 9-10 лет;
- 11-12 лет;
- 13-14 лет;
- 15-17 лет;
- 18-23 лет;
- 24-30 года;
- 31-39 лет;
- 40-49 лет;
- 50-59 лет;
- 60 и старше

Заезд на велосипедах осуществляется по одному человеку на время с интервалом 10 секунд, независимо от марки велосипеда. Дистанция 1240 метров.

Фишка:

Объявляем конкурс костюмов с призами за самые яркие образы. Тема конкурса – **год театра в России**. Самый стильный, персонажи мультиков, литературные персонажи, герои кинофильмов.

5. Награждения

Участники велокросса награждаются за I-III место, в возрастной группе дипломами и памятными подарками. Участники сертификатом за участие.

Специальные номинации: Самый юный участник», «Самый опытный (старший) участник», «Самая результативная семья», «Самый активный коллектив». «Самый стильный».

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского Пельм округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае устного обращения заявителя лично либо по телефону информация представляется в момент обращения;

- в случае письменного обращения, обращения в электронном виде информация предоставляется в срок не более 30 дней с момента его регистрации в отделе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 1) (при обращении в письменной форме). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

2.7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги

20. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

22. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

23. Запрещено 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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

24. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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.

26. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. В письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, электронный или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. 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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. 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

32. Максимальный срок ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. 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

33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

34. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.

35. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Единого портала.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

38. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

39. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

40. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности услуги являются:
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.
43. Показателями качества услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
 - соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
45. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пелым осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
46. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
 - 2) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;
 - 3) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
48. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.
49. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.
50. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа Пелым.
51. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.
52. Заявление в электронном виде поступит в Отдел.
53. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».
54. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».
55. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.
56. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.
57. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

58. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с устным или с письменным запросом в администрацию городского округа Пелым, либо в МФЦ (в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

59. Специалист ответственный за прием и регистрацию запросов, осуществляет следующие административные действия:
- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;
 - принимает запрос;
 - по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;
 - регистрирует принятый запрос в Журнале регистраций обращений граждан (приложение № 2 к Регламенту).

60. Результатом приема запроса является его регистрация и передача на рассмотрение Специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок приема обращений от заявителей не может превышать 15 минут.

3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

62. Основанием для рассмотрения запроса является поступление к Специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.
63. Специалист осуществляет следующие административные действия:
- определяет ключевые вопросы обращения и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции;
 - при необходимости направляет запросы в соответствующие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
 - подготавливает письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
64. Результатом рассмотрения запроса является передача заместителю главы администрации городского округа Пелым письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
65. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление к заместителю главы администрации городского округа Пелым письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
66. Заместитель главы администрации городского округа Пелым, рассматривает поступившие документы в течение 3 (трех) рабочих дней.
67. В случае согласия с содержанием письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель главы администрации городского округа Пелым передает письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги на подпись главе городского округа Пелым. В случае несогласия с содержанием письменного ответа на запрос в предоставлении муниципальной услуги заместитель главы администрации городского округа Пелым возвращает документы специалисту на доработку.
68. Результатом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является письменный ответ заявителю.
69. Максимальный срок подготовки информации (ответа заявителю) составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения.

3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для информирования заявителя является передача письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении услуги с подписью главы городского округа Пелым специалисту, ответственному за регистрацию исходящей документации в администрации городского округа Пелым.

71. Результатом информирования заявителя является направление информации заявителю о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

72. Информирование заявителя производится следующим образом:

- 1) основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к Специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.
- Время индивидуального информирования в устной форме при обращении заявителя лично к Специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 15 минут.

В обязанности Специалиста при информировании заявителей в устной форме входит:

- выслушать обращение заявителя и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

V. ПРОГРАММА ФЕСТИВАЛЯ

Основу спортивной программы Фестиваля составляют испытания (тесты) в соответствии с государственными требованиями, выполняемые участниками, относящимися ко I - XI ступеням комплекса ГТО.

Порядок проведения, перечень и количество тестов спортивной программы определяется – отделом ОКСиДМ администрации городского округа Пелым, в соответствии с государственными требованиями Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденными приказом Минспорта России от 12.02.2019 г. № 90.

Министерством физической культуры и спорта Свердловской области рекомендовано включить в спортивные программы I (муниципальных) этапов Фестивалей виды испытаний, необходимые для получения знака отличия участниками.

VI. УСЛОВИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

Результаты выступлений каждого участника по всем видам испытаний, оцениваются в очках с применением 100-очковых таблиц оценки результатов, утвержденных приказом Минспорта от 21.09.2018 г. № 814.

Результаты спортивной программы Фестиваля оформляются в протоколы установленной формы и вносятся в ЭБД ГТО в установленном порядке в соответствии с Порядком тестирования населения по нормативам испытаний (тестов) комплекса ГТО, утвержденного приказом Минспорта России № 54 от 28.01.2016.

Протесты по организации и приему видов испытаний комплекса ГТО оформляются в течение одного часа после завершения Фестиваля и направляются в оргкомитет Фестиваля в письменном виде.

VII. НАГРАЖДЕНИЕ

Участники, занявшие 1-3 места в личном первенстве спортивной программы среди мальчиков и девочек, юношей и девушек в каждой ступени по сумме очков всех видов испытаний награждаются дипломами и памятными подарками.

Всем участникам Фестиваля вручаются дипломы участника.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Обеспечение безопасности участников и зрителей осуществляется в соответствии с требованиями Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353, а также требованиям правил по соответствующим видам спорта.

Прием нормативов комплекса ГТО осуществляется на спортивных сооружениях, отвечающих требованиям соответствующих нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей, а также при условии наличия актов технического обследования готовности объектов спорта к проведению мероприятий, утверждаемых в установленном порядке.

Лица, в собственности или во владении которых находятся объекты спорта, обеспечивают надлежащее техническое оборудование мест проведения мероприятия в соответствии с требованиями технических регламентов, национальных стандартов, нормами, правилами и требованиями, установленными органами государственного контроля (надзора), санитарными правилами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за причинение вреда жизни или здоровью лиц, осуществляющих занятия физической культурой и спортом на таких объектах спорта.

Оказание скорой медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 марта 2016 г. № 134Н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий».

Приложение № 1

к Положению о летнем Фестивале Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

ЗАЯВКА

№	Наименование	Информация
1.	Фамилия, Имя, Отчество	
2.	Пол	
3.	ID номер - идентификационного номера в ЭБД ГТО	
4.	Дата рождения	
5.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт или св-во о рождении)	
6.	Адрес места жительства	
7.	Контактный телефон	
8.	Адрес электронной почты	
9.	Основное место учебы (работы)	
10.	Спортивное звание (при наличии)	
11.	Почетное спортивное звание (при наличии)	
12.	Спортивный разряд с указанием вида спорта (при наличии)	

Приложение № 2

В Оргкомитет по проведению Летнего фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

Согласие

Я, _____,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку оргкомитету по проведению Фестиваля ГТО и комиссии по допуску участников моих персональных данных и данных моего ребёнка в связи с участием _____

Ф.И.О. ребёнка, документы (с-во о рож-ие или паспорт)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

107. Жалоба на решения, принятые главой городского округа Пелым, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

108. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта администрации, Единого портала в сети «Интернет».

110. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 24.05.2019г. № 151
п. Пелым

О проведении муниципального этапа летнего фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения городского округа Пелым

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 26.12.2018 года № 444 «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2019 год», в соответствии с планом мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории городского округа Пелым, утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 29.09.2014 № 316, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городском округе Пелым с 01 июня по 28 июня 2019 года летний фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения городского округа Пелым (далее – Фестиваль).
2. Утвердить положение о проведении Фестиваля (прилагается).
3. Ответственность за организацию и проведения Фестиваля возложить на специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым А.Я. Миллер.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пельмский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕН:

распоряжением администрации городского округа Пелым
от 24.05.2019 № 151

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении летнего фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения городского округа Пелым

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Летний фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения городского округа Пелым, (далее - Фестиваль) проводится в соответствии с п. 15 плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – комплекс ГТО), утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 29.09.2014 № 316.

Целью проведения Фестиваля является популяризация комплекса ГТО в детской и молодежной среде, вовлечение населения в систематические занятия физической культурой и спортом.

Задачами Фестиваля являются:

- 1) поощрение населения, показавших лучшие результаты по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- 2) вовлечение населения в социальную практику в сфере физической культуры и массового спорта, развитие интереса детей и подростков к комплексу ГТО, систематическим занятиям физической культурой и спортом;
- 3) формирование гражданской и патриотической позиции населения;
- 4) модернизация системы физвоспитания в части формирования общественного кадрового актива для Движения ГТО из числа участников мероприятий конкурсной и образовательной программ Фестиваля.

II. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

Фестиваль проводится – с 01 июня по 28 июня 2019 года.

Место проведение – Центр тестирования МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
(ул. Набережная д. 12)

III. ОРГАНИЗАТОРЫ МЕРОПРИЯТИЯ

Организация и проведение Фестиваля возлагается на отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым.

По вопросам организации и проведения Фестиваля обращаться к координатору:

Миллер Александра Яковлевна otdeokcdm@mail.ru

Контактный телефон: 8-343-86-2-77-17, 89049818681

IV. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И УСЛОВИЯ ИХ ДОПУСКА

Фестиваль проводится в соответствии с государственными требованиями Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденными приказом Минспорта России от 12.02.2019 г. № 90.

К участию в Фестивале допускаются жители городского округа Пелым относящиеся к I-XI ступеням комплекса ГТО, отнесенные по состоянию здоровья к основной медицинской группе, при наличии уникального идентификационного номера в ЭБД ГТО, допуска врача, заявки от организации или лично, и, при необходимости, разрешения одного из родителей (законных представителей), согласно заявке (приложение № 1 и № 2).

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов либо заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему в устной форме либо по телефону, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в отдел или государственные органы и сообщаются необходимые реквизиты;

2) основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация (ответ заявителю) по существу вопроса в пределах своей компетенции, подписанная председателем отдела.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления информации (ответ заявителю) почтовым отправлением;

3) публичное информирование о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Пелым осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет, использования информационных стендов.

73. При исполнении муниципальной услуги Специалист предоставляет следующую информацию:

- о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг;
- об организации в границах городского округа Пелым электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения населения, снабжения населения топливом, содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
- о полномочиях специалиста отдела;
- о письменных разъяснениях государственных органов контроля и надзора.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

74. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Пелым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

75. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

76. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

78. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы администрации.

81. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

82. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации.

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

84. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.

85. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

86. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации.

87. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;

- иными органами, в установленном законом порядке.

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

91. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел V. 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 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пелым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

93. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

94. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

95. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом

2.6. настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

самоуправления;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

96. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пельым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

98. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети "Интернет";

- Единого портала.

99. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

100. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пельым в часы приема заявителей.

101. В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

103. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

105. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

107. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Пельым принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

109. Жалоба на решения, принятые главой городского округа Пельым, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

110. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта администрации, Единого портала в сети «Интернет».

112. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению

Главе городского округа Пельым

Ш.Т. Алиеву

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу _____

Контактный телефон: _____

ОБРАЩЕНИЕ

Существо вопроса в одном предложении (Должно отвечать на вопрос: "О ЧЕМ?!")

1. Описать существо вопроса подробно.

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

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;

- иными органами, в установленном законом порядке.

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

89. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел V. 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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пельым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

92. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

с жалобой, в том числе в следующих случаях:

заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

пунктом 2.6. настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

94. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пельым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

96. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети "Интернет";

- Единого портала.

97. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

98. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пельым в часы приема заявителей.

99. В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

101. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

103. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

105. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Пельым принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

недостающую информацию и отправить заявление.

52. Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

53. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

54. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

55. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

56. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

57. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.2. Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с устным или с письменным запросом в администрацию городского округа Пелым, либо в МФЦ (в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

59. Специалист ответственный за прием и регистрацию запросов, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;

- принимает запрос;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятый запрос в Журнале регистраций обращений граждан.

60. Результатом приема запроса является его регистрация и передача на рассмотрение Специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок приема обращений от заявителей не может превышать 15 минут.

3.3. Проведение проверки представленных заявителем сведений

62. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от заявителя в случае невозможности личного обращения заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте.

63. При неправильном заполнении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

65. Основанием для начала административной процедуры на установление наличия права на получение муниципальной услуги является определение специалистом Администрации состоит ли заявитель на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городском округе Пелым.

66. Максимальный срок рассмотрения заявления, установления наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

67. Специалист Администрации в течение 1 дня осуществляет подготовку уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма, или об отказе в предоставлении информации о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма.

68. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня направляет уведомление на подпись главе городского округа Пелым и в течение 2 дней оно подписывается главой городского округа Пелым и регистрируется.

69. Уведомление выдается или направляется почтой не позднее 3 дней со дня его регистрации.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 дней.

71. В случае обращения заявителя лично на приеме в Администрацию муниципальная услуга предоставляется в устном виде в день обращения.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

72. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Пелым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Специалист отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

75. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

76. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

77. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы администрации.

79. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

80. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации.

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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

82. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.

83. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

84. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы администрации.

85. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Прошу (предлагаю). (Написать, на какой конкретно вопрос необходимо ответить).

_____/_____" ____ г.
Личная подпись Расшифровка подписи Дата

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение № 2
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ

Дата регистрации обращения	Ф.И.О. заявителя. Социальное положение. Льготная категория. Реквизиты сопр. письма организации-корреспондента	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Срок исполнения	Результат. Реквизиты ответа. Примечания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.05.2019г. № 148
п. Пелым

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 10.10.2014 № 329

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 10.10.2014 № 329, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Внукова М.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельмский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Пелым

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 10.10.2014 № 329

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Пелым**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются:

- граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися, либо их представители в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства;
- организации, нуждающиеся в данной информации, в случае письменного запроса о предоставлении информации с указанием оснований предоставления данной информации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5. Информация о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) непосредственно в отделе;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет размещается следующая информация:

1) режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7. Информация (консультации (справки)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется уполномоченными на предоставление муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

8. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

9. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

2) место размещения на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципальной услуги (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

10. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

11. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа Пелым в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Пелым в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству энергетики предоставление муниципальной услуги, предусмотренной данным административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является устное информирование всех категорий граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма, о номере очередности. В случае направления письменного запроса - справка о номере очередности, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Устная информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям на приеме граждан по личным вопросам в течение 15 минут с момента обращения.

16. По письменному запросу муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Информация предоставляется по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, либо доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

19. При письменном обращении информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы. При обращении, направленном в электронном виде, информация предоставляется посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

2.7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги

20. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

22. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

23. Запрещено 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 официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

24. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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.

26. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. В письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, электронный или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. 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

32. Максимальный срок ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. 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

33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

34. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.

35. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Единого портала.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

38. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

39. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

40. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности услуги являются:

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

43. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

45. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пелым осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

46. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

1) прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверки представленных заявителем сведений;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

48. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.

49. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

50. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории городского округа Пелым.

51. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь