3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Отделом по управлению имуществом городского округа Пелым в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

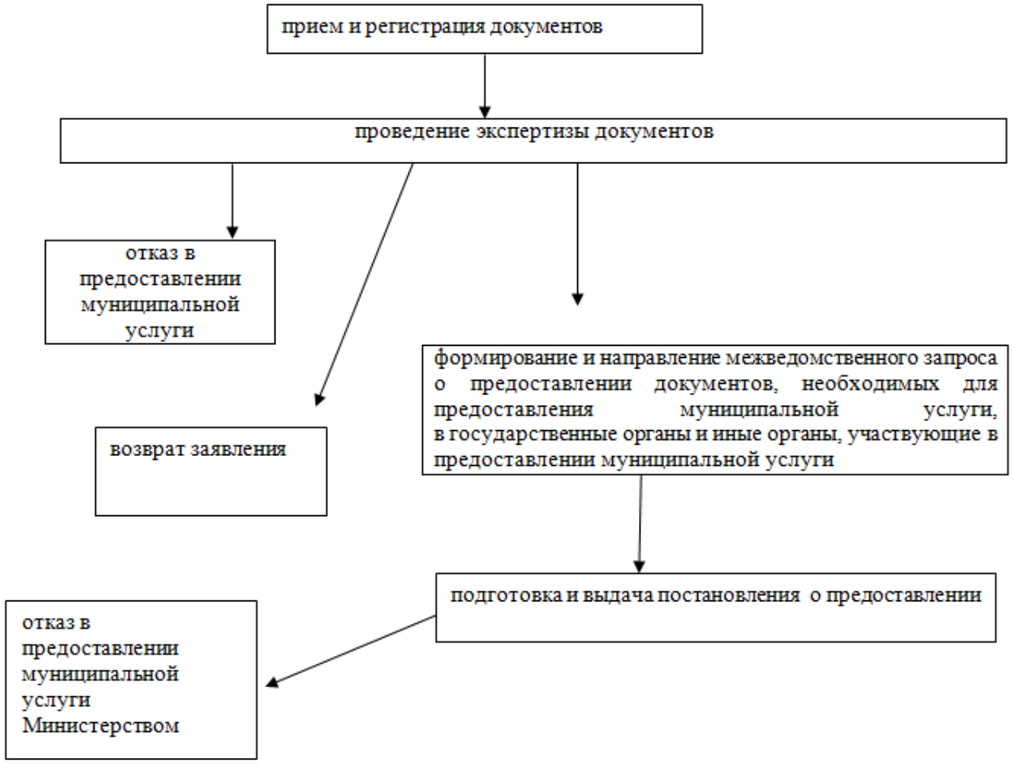
Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«__» _____ 20 года

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА
находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам на территории городского округа Пелым



Утеряно удостоверение многодетной семьи на имя Тищенко Екатерины Николаевны. Просьба считать недействительным

Звоните 2-77-46

Пишите pelymvestnik@mail.ru

«Горячая линия» по вопросам качества и безопасности детских товаров, школьных принадлежностей
8 (34380) 2-34-56 (г. Североуральск),
8 (34384) 6-48-41 (г. Краснотурьинск).

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 11 печ. л. Цена 10 рублей
Тираж: 100 экз.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ГАЗЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

Пелымский Вестник

№19(263)
17 августа 2019 г.
12+

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

8 сентября 2019 ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ
Дополнительные выборы депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по Свердловской области – Серовский одномандатный избирательный округ № 174
Любим Урал! Идем на выборы!

Акция «Добро в село» в Пелыме

С 20 апреля по 31 октября 2019 года при поддержке Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министрества здравоохранения Свердловской области и Всероссийским общественным движением «Волонтеры-медики» проводится Всероссийский проект «#ДоброВСело».

Основной целью проекта является повышение уровня жизни в муниципальных образованиях посредством оказания условий для повышения доступности медицинских знаний и оказания медицинской помощи населению. Помимо медицинского и немедицинского блоков проекта, в текущем году планируется проведение комплекса мероприятий по повышению информированности населения по вопросам прохождения диспансеризации, а также проведение серии обучающих мастер-классов для населения по основам оказания первой помощи.

15 августа в городском округе Пелым прошла акция «#ДоброВСело», организованная преподавателями и студентами Краснотурьинского филиала Свердловского областного медицинского колледжа, врачами Краснотурьинского городской больницы.

На территории округа было развернуто два кардиопоста, где проводились скрининговые исследования пациентов — измеряли артериальное давление, определяли индекс массы тела, проводили пульсоксиметрию, давались рекомендации по ЗОЖ.

В этот день жителей принимали такие узкие специалисты, как ревматолог, дерматолог, уролог, невролог, кардиолог, эндокринолог. А также врач онколог из областного онкологического диспансера.

Помимо этого работало два передвижных медицинских модуля: флюорографический и диагностический. В диагностическом модуле вел прием терапевт. Все желающие могли пройти обследование: измерить артериальное и внутриглазное давление, сдать экспресс — анализ крови на сахар, сделать ЭКГ.

Во время акции волонтеры проводили санитарно-просветительскую работу с населением: раздача информационных буклетов и брошюр по вопросам профилактики инсульта, артериальной гипертензии, отказа от курения и формированию здорового образа жизни.

Преподавателем колледжа и студентами-волонтерами был осуществлен подворовой обход маломобильных групп населения вместе с участковой сестрой Светланой Анатольевной Подмарьковой.

Также студенты вместе с врачом педиатром Ульяновой Викторией Васильевной посетили детский сад. Преподаватель колледжа провела для сотрудников детского сада беседу по ЗОЖ. А для детей провели тематические игры, в ходе которых волонтёры – медики учили ребятишек правильно чистить зубы и мыть руки.

Проект «#ДоброВСело» призван повысить доступность медицинских знаний и оказания медицинских услуг населению.

Вероника Скворцова
Министр здравоохранения РФ

«Волонтерское движение медиков — это уже более 20 тысяч человек. Это ребята, которые в том числе включают уже в свой отряд старшеклассников и ребят, которые не обучаются в медицинских вузах. Это сила добра! И они реально очень, очень помогают.»

Студентам и их родителям — как оплачивать услугу «Обращение с ТКО»?

Если студент зарегистрирован в квартире родителей, а учится и живет в другом городе, то как он должен оплачивать услугу по обращению с ТКО? Летние каникулы заканчиваются, поэтому такой вопрос все чаще звучит в адрес регионального оператора.

«Компания «РИФЕЙ» напоминает, что согласно законодательству, в случае временного отсутствия потребителя по месту регистрации 5 и более дней, по коммунальным услугам можно оформить перерасчет. Для студента - достаточно предъявить справку с места учебы.

Для корректировки размера оплаты за вывоз отходов в административно-производственном объединении № 1 Свердловской области нужно обратиться в ближайший офис АО «РИЦ» - написать заявление и приложить документы, подтверждающие факт и период отсутствия. Обращаем внимание, пересмотр начислений производится по инициативе потребителя.

Также перерасчет можно оформить, если человек находится в командировке, лежит в больнице, служит в армии или уехал в отпуск на длительное время. 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.

Какие штрафы предусмотрены за образование стихийных свалок?

Во дворах на специально оборудованных площадках стоят контейнеры, в квартирах и частных домах – ведра или мешки для мусора. Но несмотря на это, большое количество людей выбрасывают отходы в местах, которые для этого не предназначены.

Для тех, кто выбрасывает мусор в неположенных местах, в законодательстве РФ по ст. 8.2 КоАП РФ предусмотрены штрафы. Для юридических лиц, причастных к образованию свалки, санкции начинаются от 100 тысяч рублей до 250. Для должностных лиц установлено взыскание от 10 до 30 тысяч рублей. Предприниматели без образования юридического лица могут получить штраф от 30 до 50 тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток. Для физических лиц размер санкций составляет от 1 до 2 тысяч рублей.

Если вы стали свидетелями нарушения природоохранного законодательства – фиксируйте прецедент на фото или видео. Материалы следует направить в ближайшее отделение Роспотребнадзора, в органы прокуратуры, полицию либо на сайт Министерства природы и экологии РФ в раздел «Обращения». Кроме того, фото и видеофиксацию нарушителей, которые выбрасывают отходы на свалки, можно прислать в «Компанию «РИФЕЙ» на электронную почту rifey-apo1@mail.ru. Региональный оператор направит данные для разбирательства уполномоченным органам.

К сожалению, свалки создают сами люди, не понимая, что разлагающийся мусор - источник опасности для человека. Отходы выделяют в атмосферу токсичные вещества, могут стать причиной заражения почвы, воды или спровоцировать возгорание.

Объявление

АО «Региональным информационным центром» организована работа по приему граждан по вопросам оказания коммунальной услуги по обращению с ТКО, которая осуществляется:
первый вторник месяца с 12:00 до 15:00 по адресу п.Атымья, ул.Космонавтов, д.10
третий вторник месяца с 11:30 до 15:30 по адресу п.Пелым, ул.Карла Маркса,
в здании администрации городского округа Пелым (в зале заседания на 1 этаже)

71. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 66 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Отдела, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Отдел в письменной форме информирует заявителя.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 73 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем, либо главой городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

78. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

79. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах, расположенных;

2) на официальном сайте в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

Главе городского округа Пелым
_____ (фамилия,
имя, отчество заявителя
_____ или
наименование организации)
_____
_____ телефон, E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,
на котором располагаются здания сооружения

Прошу(сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____ для целей использования:_____
_____
_____
(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Отделом по управлению имуществом городского округа Пелым.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

60. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

61. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и условия взаимодействия Министерства с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в разделе 3 настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующим деятельность Отдела, начальником экономика - правового отдела Администрации.

Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и областных и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

64. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в пункте 6 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Специалистов Отдела - Заместителю;

2) Заместителя - Главе.

66. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и его должностными лицами, специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста 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 заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

Физкультпривет, Пелым!

✍ Т.Д. Шрамкова

В День физкультурника спешим поздравить всех пелымчан, кто, независимо от возраста и профессии, готов каждое утро встретить здорово и задорно… Именно утром настоящие физкультурники бегут или едут по дороге к своему же здоровью, бодрости духа и жизнелюбию! Наши спортсмены готовы к личным спортивным испытаниям и достижениям и вечером тоже, когда гоняют футбольный мяч или седлают велосипеды… День физкультурника в Пелыме встретим добрыми словами самых энергичных земляков, чтобы их стремление к здоровому и интересному образу жизни увлекло сегодня многих, кто ещё пока не встал на беговую дорожку…

- В День физкультурника готовы пожать Вам руку как человеку, который всегда бодр и увлечён физкультурой. Уверены, что такие занятия – залог здоровья… Расскажите о том, как велосипед стал Вашим увлечением… Почему именно велосипед?

Михаил Комаров:

- Я с Вами согласен, занятия физкультурой действительно залог нашего здоровья. А для меня увлечение так вот и началось, собственно, - с большого желания укрепить своё здоровье. Почему именно велосипед… Крутить колёса особенно утром – это очень здорово! Это энергия и бодрость на весь день! Кроме того, мне эти путешествия с каждой поездкой стали нравиться всё больше и больше, ведь это такая прекрасная возможность по-настоящему увидеть и оценить красоту природы! Едешь порой утром и о чём-нибудь хорошем думаешь, наблюдая красивые наши пейзажи. Это так завораживает. Велосипедные прогулки – это и правда целые интереснейшие путешествия… А ещё в это время можно просто размышлять… о жизни, о природе, да обо всём. Одновременно едешь и знаешь, что удовольствие от общения с родной природой ведёт ещё и к здоровью! Настроение прекрасное! Это очень важно! Наверное, когда ощутишь это, сложно будет уже отказаться от этих замечательных путешествий!

- Сегодня День физкультурника. Ты можешь нам рассказать о своём увлечении из мира физкультуры, спорта?

Данил Ануфриев:

-Я очень люблю играть в футбол! Это очень увлекательная игра! Каждый день я хожу на футбольное поле и зову туда своих друзей! Футбол – игра командная, и мы делимся на команды и начинаем игру. Футбол любят и взрослые, и дети. А в будущем я хочу стать великим футболистом и играть за Сборную России! Я очень люблю футбол!

- А чем ты нас сегодня удивишь и порадуешь? Тоже играешь в футбол с друзьями? Или велосипед для тебя главнее? Ты ведь частенько на велосипеде катаешься…

Кирилл Радул:

- Я знаю много видов спорта. В футбол, конечно, играю! Я вообще люблю заниматься спортом, и физкультура – это важно. Больше всего мне нравится велоспорт! Это здорово! Когда родители купили мне скоростной велосипед, я был просто счастлив! Летом очень здорово кататься на велосипеде. Светит солнце, я еду на хорошей скорости, и тёплый летний ветер дует мне в лицо. И я кайфую! А ещё я всегда с удовольствием участвую в велокроссах в нашем посёлке! Это интересно и классно! Я в любую минуту готов схватить своего железного коня и мчаться по Пелыму!

Уважаемые избиратели!

Если вы зарегистрированы по месту жительства на территории городского округа Пелым или любого другого населенного пункта, входящего в состав Серовского одномандатного избирательного округа №174, и в день голосования на дополнительных выборах депутата Государственной Думы Федерального Собрания седьмого созыва по Серовского одномандатному избирательному округу №174 по какой-либо причине будете находиться вне места своего жительства (уехали в командировку, отпуск или просто живете в другом городе), вы вправе подать заявление о включении в список избирателей по месту нахождения.

На территории городского округа Пелым заявление можно подать

с 24.07.2019 по 04.09.2019 г.:

1. В Пелымскую поселковую территориальную комиссию по адресу: п. Пелым, ул. К. Маркса, д. 5, (здание администрации ГО Пелым), актовый зал (1 этаж).

Время работы:
пн. – пт.: с 16.00 ч. до 20.00 ч;
сб. – вс.: с 10.00 ч. до 14.00 ч.

2. Через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городском округе Пелым (поселок Пелым) в часы работы учреждения по адресу: п. Пелым, ул. Чапаева, д. 12.

3. Через единый Портал государственных услуг Российской Федерации (https://www.gosuslugi.ru/).

с 28.08.2019 г. по 07.09.2019 г.

заявление о включении в список избирателей по месту нахождения также можно подать в любую участковую избирательную комиссию.

Слава левой руке!

Т.Д. Шрамкова

13 августа- день интересный и важный. Это День левшей! Каждый из нас наверняка хотя бы раз в жизни пытался писать левой рукой – просто ради забавы и интереса... Однако мало кто из нас задумывался о том, что значит действительно быть левшой... Праздник левши даёт нам всем возможность подумать об этом и больше узнать о том, как талантлива бывает порой наша жизнь, превращая нас в таких разных и замечательных людей... О жизни настоящих левшей поговорим с Надеждой Григорьевной Барабаш, ведь она об этом знает не понаслышке...

- Надежда Григорьевна, расскажите нам сегодня все тайны реальной жизни левши. Это так интересно, тем более, что сегодня именно Ваш праздник! Нам известно, что Вы левша, и мы Вас поздравляем с этим замечательным днём!

- Вы знаете, не знала, что у нас, левшей, есть свой день! Но я и правда левша и этому дню рада! Готова поговорить об этом… Помню, как в детстве в школу принесла воздушный шарик, он был такой красивый, И он лопнул, мне кажется, именно потому, что моя основная рука была левой, я держала этот красивый шарик именно в левой руке, а сидела за партой около горячей батареи… Представляете, как была… рада Надежда Михайловна, моя учительница, когда мой шарик вдруг громко так лопнул?! Шуму было много! Попало и от Надежды Михайловны, и от мамы, однако виновата была моя левая рука… Держала бы шарик справа, шуму было бы меньше… Вот Вам и смешной случай из жизни левши! Рисовала и раскрашивала я левой рукой, ножницы до сих пор беру в левую… С детства я сама много работала над собой и развивала способности своей правой руки, чтобы быть «как все», хотелось уметь писать именно правой рукой, чтобы не размазывать левой всё написанное, хотелось быть лучше всех… Представьте, сколько это было работы! И ведь я добилась своего!

Однажды в ноябре с огромной радостью летела домой, чтобы показать маме свою заработанную первую «пятёрку» по письму! Это было трудно! Какая же это была счастливая «пятёрка»! Теперь вот я вообще-то пишу правой, как все! А основная всё-таки - моя левая! И глаза вот всё-таки крашу левой рукой, и сумку ношу в левой руке или на левом плече, мы ведь не задумываемся даже, когда выполняем такие простые действия! Всё делаем автоматически – левая так левая, ведь правой как-то всё-таки неудобно, если ты настоящий левша!

- Есть информация о том, что о жизни и проблемах левшей задумывались уже давненько... Существует даже Международная Ассоциация левшей – с 1976 года, в 1992 году в Британии открылся так называемый английский Клуб левшей! Мировые левши постоянно защищали свои права и говорили о своих трудностях. Однако было время, когда наших ребятишек старались переучивать, даже были случаи, когда родители « привязывали» левую руку, чтобы заставить ребёнка работать правой. А Вас тоже переучивали в детстве?

- Я не помню такого, чтобы кто-то в детском саду, в школе или дома меня ругал или переучивал, ничего такого не было! Но я ведь сама хотела ещё тогда овладеть правой рукой, я уже говорила, как мне хотелось лучше всех писать именно правой! Мама на это не тратила время, ей и некогда было, она всегда работала.

- Как Вы думаете, леворукость передаётся по наследству?

- Как сказать, я, например, как все дети, в детстве просто за мамой невольно повторяла какие-то её действия… а мама у меня тоже ведь левша! В роду, как говорится, есть это.

- Говорят, что таких людей, левшей, немного и они всегда очень талантливы. В мире известно очень много знаменитостей, владеющих левой рукой даже лучше, чем правой... Это, например, Эйнштейн, Бетховен, Рахманинов, Македонский, Цезарь...Вы согласны с таким мнением?

- Я очень была удивлена, когда узнала, что на всё мировое население приходится всего-то 17% левшей! Но мне кажется, что это совсем не так! Нас много, я часто вижу леворуких людей в жизни, многие пишут левой рукой. Я думаю, что эти 17% - весьма приблизительная и неточная цифра, нас гораздо больше! Я слышала, что левши от природы талантливы, но как-то об этом не задумывалась… Говорят, что некоторые левши просто не работают над своими возможностями, и их талант так и остаётся нераскрытым. Я всегда очень любила читать! Не знаю, связано ли это с моей левой рукой, но чтение для меня всегда было большой радостью. Меня можно было застать с книжкой в любое время, и книжка тоже могла быть любой, вплоть до медицинского какого-нибудь справочника… А мы ведь в библиотеке в детстве за книгой хорошей и в очереди стояли, иногда приходилось и за ночь книжку успевать прочитать. Это теперь-то точно считается как настоящий талант! В детстве какое-то время мне пришлось учиться на Украине, там в школу приходили спортивные тренеры, подыскивали ребят для работы с талантами. Я оказалась среди избранных – обещали результаты в лёгкой атлетике, и, может быть, была бы хорошей спортсменкой, если бы не уехала вскоре… Лыжи, бег – всё это было, а время тогда находили для любых талантов среди детей – был и театральный кружок, и математический. Любила больше всего, конечно, всё же книги.

40. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление получателя услуги и приложенные к нему документы.

41. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

42. Глава поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами Заместителю, Заместитель - специалисту Отдела.

43. Специалист Отдела:

проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

в случае если заявление не соответствует требованиям настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные 18 настоящего Регламента, после согласования с Главой возвращает заявление заявителю (представителю заявителя).

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации за подписью Главы, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, с указанием причин возврата.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

44. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Если оснований для возврата заявления не выявлено, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Регламента, специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы путем формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней со дня передачи зарегистрированного заявления специалисту Отдела для исполнения.

45. На основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела делает вывод о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящего Регламента.

46. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. Подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации городского округа Пелым за подписью Главы, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности.

50. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в следующем порядке:

1) проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передается на согласование Заместителю.

1) после согласования с Заместителем согласовывается с начальником экономико - правового отдела;

2) согласованный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Заместителем и начальником экономико – правового отдела поступает на подпись Главе.

Подписанный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) оформляется на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

51. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных административных процедур составляет 15 дней.

52. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;
- МФЦ.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид» обеспечивает возможность заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

54. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

55. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

56. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Принятые документы передаются в Отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в организационном отделе Администрации.

Отдел передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Отдела.

58. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Отделе в порядке и способами, указанными в пунктах 6-7 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента;
2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
3) в порядке письменного обращения в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

59. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
2) на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных 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.

31. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Регламента.

32. Муниципальную услугу можно получить путем подачи запроса в МФЦ

МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации;

3) прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) передачу принятых письменных заявлений (запросов) в Администрацию;

5) выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя обращение передается в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставлений услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) экспертиза представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

35. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел с заявлением и документами, указанными в настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление на получение муниципальной услуги при личном обращении, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

36. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (в том числе в электронной форме), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», специалист Администрации регистрирует поступившее заявление и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов.

37. При личной сдаче обращения заявителем и в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 21 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

3) проверяет полномочия представителя заявителя;

4) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

5) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов, предъявляемых заявителем, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела принимает от него заявление вместе с представленными документами.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

38. Специалист Отдела:

1) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

2) направляет заявление на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в установленном порядке;

3) формирует результат административной процедуры по приему и регистрации поступивших обращений (заявлений) и передает заявление и представленные документы для рассмотрения Главе городского округа Пелым (далее - Глава), а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения указанных административных действий составляет 10 минут при приеме заявления и документов.

39. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

- Какие неудобства испытывали Вы сами когда-нибудь по вине своей левой? Ассоциация левшей в День левши всегда требует обратить внимание на то, что людям нужны бывают особые линейки, «леворукие» ножницы – просто для того, чтобы удобнее было жить и работать именно левшам.

- Очень неудобно себя чувствую и даже стесняюсь, когда нахожусь в местах общепита, кажется, что всем в глаза бросается, что не так ем, как все. Пытаюсь держать ложку, как все, правой рукой! Но ведь это так неудобно, даже порой и удовольствия от приёма пищи не получаешь, когда приходится сосредоточиться на правой… Помню ещё, как, будучи учителем начальных классов, испытывала некоторое стеснение перед ребятишками, которых я обучала шить и должна была показывать, как вдевать нитку в иголку или пришивать пуговку… Ведь этот процесс у меня выглядит немного по-другому. И показать-то надо было правой рукой! А ведь мне проще и удобнее левой! Представляете, как я себя чувствовала перед учениками, ведь правой рукой я умею всё это делать не лучше, чем совсем не умеющие держать нитку с иголкой! Левой свободно режу лук и хлеб, чем часто вызываю удивление гостей дома… А если приходится оказаться с кем-то рядом за столом, приходится и местами поменяться, чтобы не мешать гостю, сидящему рядом… Для меня это как-то привычно, а некоторых изумляет, если вдруг в первый раз сталкиваются с таким вот делом… Конечно, бывает всё, и наверное, всё-таки это важно, что есть такой День левшей! Нас ведь много – левшей – на самом деле.

- Надежда Григорьевна, большое Вам спасибо, что с нами встретились и поговорили о жизни настоящих левшей, поздравляем Вас с Вашим днём и желаем «разносторонних» удач в жизни и исполнения всех желаний! Каковы будут Ваши праздничные пожелания всем пелымским левшам, которых у нас действительно много?

- А левшам желаю радоваться каждому дню, и неважно, с какой ноги вы встали утром, крепко держать удачу за хвост, ну, и каждому левше подковать свою «блоху».

О книге «Аниматор» Андрей Волос

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

«Аниматор» – один из самых необычных романов нашего времени, причудливо сочетающий захватывающую фантастику сюжета и подробный психологизм стиля. Андрей Волос, лауреат «Русского Букера» за роман «Возвращение в Панджруд», в очередной раз нарушает собственные правила, чтобы удивить читателя.

Роман «Аниматор» был опубликован в 2005 году и отражает российскую действительность более чем десятилетней давности. Книга сочетает в себе элементы фантастики и реализма в описании мира, в котором мы пребывали не так уж и давно, всего лишь одно десятилетие назад. Фантастична вынесенная в заглавие профессия героя.

Действие книги разворачивается вроде бы в нашем, реальном мире, но некоторые названия, события и имена обозначаются намеками. Так автор предлагает читателю альтернативное объяснение страшного террористического акта, происшедшего в театральном центре на Дубровке («Норд-Ост»), отправляя в эпицентр жутких событий своего главного героя. Герой романа обладает редкой способностью чувствовать души недавно умерших и трансформировать их в цветное свечение. Чем больше смогут рассказать о покойном его близкие, тем лучше пойдет работа аниматора. Чем талантливей аниматор, тем ярче загорится огонь в загадочной «колбе Крафта». Блестящему профессионалу приходится воссоздавать души и террористов-смертников, и их случайных жертв, и «федералов». Ему предлагают опасные сделки в этом мире безумия…

Книгу Андрея Волоса «Аниматор» я бы назвала путеводителем по эпохе перемен конца прошлого и начала нового XXI века. Очень яркое изображение быта и нравов самых разных по образу мыслей и роду деятельности людей, которых объединяют время и место действия, а также стремление к вечности жизни, если не тела, то хотя бы души человека.

ПОСТУПЛЕНИЕ НОВЫХ КНИГ

Уважаемые читатели! Библиотека п.Пелым рада сообщить вам, что абонемент пополнился целым рядом книг известных российских и зарубежных писателей, и вы сможете с пользой провести свободное время – насладиться чтением книжных новинок.

Это художественная литература, написанная в самых различных жанрах – детективы, любовные, исторические романы. Познакомим вас с некоторыми из них.

Среди новинок литературы – «Великолепный век. Роксолана и Султан» Натальи Павлищевой. Всем поклонницам самого популярного любовно-исторического сериала «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК»! Женский бестселлер в лучших традициях жанра. Захватывающий роман о легендарной Роксолане, ставшей любимой женой султана Сулеймана Великолепного, чье царствование вошло в историю как «Золотой век» Оттоманской Порты.

Михаил Зощенко: «Рассказы для детей». В книгу замечательного писателя вошли Рассказы для детей. М. Зощенко ценил своего маленького читателя. Он утверждал, что "маленький читатель - это умный и тонкий читатель, с большим чувством юмора…"

Студенческие строительные отряды

О.В. Квасова,
заведующая Пелымским
историко-краеведческим музеем

11 августа В России отмечался День строителя - это день созидателей, праздник каждого, кто строит дома, дороги, кто создаёт новые шедевры архитектуры. Одной из интересных групп строителей являются студенческие строительные отряды (ССО).

Началом Движения студенческих отрядов считается 1959 год, когда 339 студентов-добровольцев физического факультета Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова во время летних каникул отправились в Казахстан, на целину. В совхозах Северо-Казахстанской области они построили 16 объектов. В следующем году в строительстве участвовало уже 520 студентов МГУ. Несмотря на свою уже более чем полувековую историю, движение по-прежнему популярно среди молодежи. Сегодня организация «Российские студенческие отряды» объединяет более 240 тысяч молодых людей.

В разное время участниками движения были президент Владимир Путин, председатель правительства Дмитрий Медведев, министр образования и науки Ольга Васильева, министр иностранных дел Сергей Лавров, мэр Москвы Сергей Собянин, писатель-сатирик Михаил Задорнов, солист группы «Агата Кристи» Вадим Самойлов, члены команды КВН «Уральские пельмени» и многие другие.

Движение студенческих отрядов объединяет юношей и девушек, желающих работать в свободное от учебы время. Отряды работают по разным направлениям. Существуют, например, сельскохозяйственные, педагогические и путинные отряды, которые занимаются ловлей и переработкой рыбы, отряды проводников и другие.

Но, пожалуй, самые знаменитые - студенческие строительные отряды (ССО). В СССР они работали на грандиозных Всесоюзных стройках, таких как БАМ и Саяно-Шушенская ГЭС. Но и на долю современных бойцов, как они сами себя называют, остались масштабные проекты. Например, возведение объектов Олимпиады в Сочи, строительство космодромов Восточный и Плесецк, а также объектов атомной энергетики России.

Попасть в отряд может далеко не каждый студент. Сначала нужно выдержать подготовительный период, который длится с сентября по июнь. Кандидат должен ходить на собрания, принимать участие в спортивных и творческих мероприятиях, субботниках и т. п. И только после этого опытные бойцы отряда отберут самых лучших. В третьем трудовом семестре, который обычно длится два месяца - июль и август - ребята отправляются на «целину», то есть к месту работы. С «целиной» связаны основные представления о романтике студенческих отрядов: жизнь в палатках, песни под гитару у костра и крепкая дружба.

В отрядах есть свои традиции, ритуалы и правила. Основное правило - сухой закон, запрещающий пить и курить. На «целине» он соблюдается строго. Но прежде всего для любого члена движения ношение форменной куртки - бойцовки, или «целинки», как ее еще называют, - является честью. Так как это парадная одежда, она всегда должна быть чистой и опрятной.

1981г. ССО «Горизонт» и ССО «Уралочка» агитпробег по северу Свердловской области

«Целинка» - форменная куртка студенческих отрядов, защитного цвета с нанесенным на спину рисунком, включающим в себя название отряда, учебного заведения, характер деятельности, эмблему отряда и название административной территории, на которой сформирован отряд. На передней стороне «целинки» расположены нашивки, отличающие должность в отряде (командир, комиссар, боец), профиль отряда (ССО, СОП, СПО), целинные и отрядные значки. «Целинку» торжественно вручают на посвящении в бойцы студенческого отряда, если кандидат успешно пройдет все кандидатские испытания. «Целинка» не передается по наследству, не дарится, она принадлежит только одному человеку – одному бойцу.

В Пелымском историко-краеведческом музее хранится куртка бойца студенческого строительного отряда, трудившегося на строительных объектах Пелыма. Этот экспонат был подарен нашему музею Гальченко Дмитрием, «стариком» студенческого отряда проводников «Авангард», экс-специалистом аппарата центрального штаба МООО «Российские Студенческие Отряды».

Осенью 2019 года в Москве пройдет юбилейный, 60-й всероссийский слет студенческих отрядов, который соберет вместе бойцов всех регионов и возрастов. Казалось бы, какая связь между слетом в Москве и поселком на севере Свердловской области? Пелым был основан в 1962 году, а уже в 1968 году на строительство поселка выехали первые студенческие отряды: ССО «Таежный» и ССО «Романтик» (УгЛТУ) - построившие 11 двухквартирных домов по улице Молодежной. В дальнейшем студенческие отряды посещали Пелым, достоверно

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

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности городского округа Пелым;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или земельного участка находящегося в муниципальной собственности на котором расположены здания, сооружения;

3) наличие запрета на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

7) текст письменного обращения не поддается прочтению;

8) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

21. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо направляется заявителю заказным письмом.

Подраздел 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

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

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 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

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в журнале приема документов Администрации. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

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

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте городского округа Пелым.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

29. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления Отделом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалисты Отдела обеспечивают:

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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам.

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 также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. 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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю постановления администрации городского округа Пелым (далее - Постановление) о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте настоящего Регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Приостановка предоставления муниципальной услуги Администрацией не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 дня.

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.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) документы или копии документов, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией и условиям допуска к участию в конкурсе;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

9) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

4) кадастровый паспорт земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в части первой настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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. Специалисты Отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 17 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента. При этом Отдел указывает причины возврата заявления.

известно о периоде с 1968 по 2016 год. В строительстве принимали участие студенческие отряды из вузов: «Уральский Государственный Лесотехнический Университет», «Уральский Федеральный Университет», студенческие отряды г. Нижний Тагил и сводный отряд студентов вузов г. Санкт-Петербург. Объектами строительства становились как двухквартирные дома, так и объекты газовой отрасли.

На сегодняшний день Российские Студенческие Отряды поддерживают связь поколений, встречаются на ежегодных всероссийских слетах, окружных школах и спартакиадах, творческих фестивалях. Помимо непосредственной работы в летнем трудовом семестре, студенческие отряды в течение всего учебного года организуют и участвуют в социально-значимых акциях всероссийского, окружного и регионального уровней, направленных на помощь детям, ветеранам и другим незащищенным слоям населения. Все это благоприятно сказывается на социальном статусе бойца Российских Студенческих Отрядов и поднимает общественную значимость работы, проводимой бойцами в течение всего календарного года.

2003 год ССО «Каравелла»

2016 год ССО «Монолит» г.Санкт-Петербург

Гальченко Дмитрий, «старик» студенческого отряда проводников «Авангард», экс-специалист аппарата центрального штаба МООО «Российские Студенческие Отряды».

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СЛЕНГ

Целина, ТТС- третий трудовой семестр в промежутке между июнем и сентябрем, в котором отряд работает по своему профилю.

Спевка - музыкальное мероприятие с песнями под гитару.

Старик отряда - статус бойца, отработавшего от трех до пяти целин. Целинка/бойцовка/строевка/ - форменная куртка, главное отличие и гордость любого бойца. Ее еще надо заслужить.

Кирпич – значок, выдаваемый за отработанную целину.

Годичка/семестровка - нашивка с указанием места и года работы отряда.

Знаменка - всероссийский фестиваль песни, проводимый на берегу реки Пышма.

Командир/комиссар - руководящие должности в СО.

Выражаем благодарность за помощь при сборе информации:
Юлии Борисовне Шатон (директор музейного комплекса УрФУ, ветеран ССО «ЭлЭн)
Елене Юрьевне Доценко (комиссар Тюменского регионального отделения МООО "РСО")
Галине Викторовне Комляковой (начальник архивного отдела Ивдельского ГО)
бойцам и ветеранам Молодежной общественной организации "Свердловский областной студенческий отряд" г.Екатеринбург.

ПАМЯТНЫЕ ДАТЫ ВОЕННОЙ ИСТОРИИ

1 августа. В этот день в 1770 году русская армия одержала победу над турецкой армией при Кагуле.

1 августа. В этот день в 1914 году Германия объявила войну России. Героизм наших солдат и офицеров стал залогом победы в «Великой войне за цивилизацию» — так называли Первую мировую наши союзники.

2 августа. В этот день в 1572 году полководцы Ивана Грозного Воротынский и Хворостинин разбили превосходящее в два раза войско крымского хана. Историки утверждают: по значению для будущего России битва при Молодях сопоставима с Куликовской.

6 августа. В этот день в 1915 году защитники крепости Осовец, против которых немцы применили отравляющие газы, смогли подняться в контратаку. Враг был настолько изумлен стойкостью и мужеством русских солдат, что оставил поле боя. Этот героический эпизод останется в истории как «атака мертвецов».

9 августа. В этот день в 1714 году у мыса Гангут русский флот под командованием Петра I впервые в российской истории одержал морскую победу над шведами. Петр сказал тогда: «Государство, которое одно войско сухопутное имеет, одну руку имеет, а которое и флот имеет, — обе руки имеет».

12 августа. В этот день в 1759 году армия под командованием Салтыкова разгромила прусские войска в битве при Кунерсдорфе, ставшей венцом русских побед в Семилетней войне. Разгром армии Фридриха II был полный, а сам он едва не был пленен казаками. После этой битвы русские войска вошли в Берлин.

Большая семья как сама жизнь…

✍ Т.Д. Шрамкова

Жизнь человека порой одновременно и трудна, и проста, и многолика, но именно её многоликость дарит живущему радость и счастье – среди неминуемых жизненных испытаний… «Пелымский вестник» продолжает летопись жизни наших земляков, которые прожили у нас в посёлке много мудрых добрых лет и встречают теперь здесь свои большие золотые юбилеи в кругу большой и крепкой семьи… Накануне 74-й годовщины Победы, в мае 2019-го года, встретили юбилей в доме Анастасии Григорьевны Торутьевой…

А детство в небольшой чувашской деревне на пятьдесят дворов кажется теперь далёким, непростым, но всё же светлым воспоминанием о вечно работающей маме, об отце, что ушёл на войну, когда для Насти наступила школьная пора… Выйдешь бывало в росы тёплым летом с подружками-ровесницами, чтобы утру порадоваться, солнышко встретить… Восьмое лето счастливым для ребятишек не стало- отцов да братьев, кто постарше, забрала война, чтобы уже не вернуть обратно. И помнили дети ярко только День Победы, когда ворвалась во дворы долгожданная весть из сельсовета, что за шесть километров от посёлка – только к обеду вдруг все люди заплакали, а кто и смеялся от счастья, детишки подпрыгивали от радости, принимая добрую майскую весть… Рассказов о войне не было, ведь все, кто ушёл на войну – кто в 1941-м, кто в 1942-м, все там и остались, и некому было о войне рассказать, только слёзы вытирали люди, вспоминая ушедших своих солдат… Однако война тронула горем каждого, кто в ту тяжкую пору продолжал жить в посёлке и работал. Рыли окопы, помогали, как могли, колхозу, взрослые валили лес, порой возвращаясь домой, к детям, лишь раз в месяц. А жить многим, как Насте с братом Николаем, пришлось с дедушкой и бабушкой… На далёкий базар бегали взрослых с продуктами встречать, по два километра бегали с мешочками, чувствуя себя настоящими помощниками, поднимая на спину эти самые нехитрые мешки… Пришлось и землю обрабатывать по намеченным отрезкам-нормам, и на своих огородах поработать. Так вот четыре класса школы и пролетело для ребятишек… Выпускных торжеств как-то и не пришлось пережить – после войны сразу работать время настало. А братишка, тот всё же в школу ходил, упорный был, и пешком в зиму бывало километры преодолеет, чтобы в школу попасть, и дедушка за стремление к учёности и за настойчивость такую брата Николая часто похваливал, радуясь сердцем за внука… А четырнадцатилетняя Анастасия уже делила недетскую работу со взрослыми в поле, где и косить споро и ловко научилась, хоть и туго бывало… И молотили хлеба в те тяжёлые времена послевоенные наши подростки, и в других каких серьёзных многотрудных делах успевали помочь, понимали, что больше некому и виновата война…

Дети войны 1945 год

Любовь мимо тоже не прошла… Любовь – не

17	Подготовка отчета по исполнению Плана мероприятий по реализации в городском округе Пелым в 2019-2020 годах Стратегии	2020-2024 годы	Годовой отчет	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
18	Рассмотрение вопросов реализации Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №326-р, на совещании у Главы городского округа	2019-2024 годы	Количество совещаний	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 16.08.2019г. № 266
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 07.07.2016 № 266

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 07.07.2016 №266, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

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

И.о.главы администрации
городского округа Пелым Т.Н.Баландина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на которой расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы администрации городского округа Пелым (далее – Администрация) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан. От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, уполномочено структурное подразделение Администрации - отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике Администрации (далее – Отдел).

Подраздел 1. Круг заявителей

2. Заявителями являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, в случаях, предусмотренных статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органом местного самоуправления (далее – представители).

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.

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.

План мероприятий по реализации в 2019–2024 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года в городском округе Пелым

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Индикаторы (количественные или качественные) для контроля исполнения мероприятия	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
I. Сохранение единого культурного пространства				
1	Приведение документов стратегического планирования в соответствие со Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №326-р (далее Стратегия) (при необходимости)	2019–2024 годы	Количество документов	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
2	Мониторинг достижения целевых показателей Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, включенных в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022года»	2019–2024 годы	Количество достигнутых значений целевых показателей Стратегии, включенных в муниципальную программу	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
3	Содействие проведению торжественных мероприятий, приуроченных к государственным праздникам, дням воинской славы, юбилейным и памятным датам в истории народов России (День Победы - 9 мая, День славянской письменности и культуры - 24 мая, День России - 12 июня, День народного единства - 4 ноября и др.) и т.д.	2019-2024 годы	Количество мероприятий	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
II. Активизация культурного потенциала территорий и сглаживание региональных диспропорций				
4	Доведение среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры к среднемесячной заработной плате от трудовой деятельности в Свердловской области	2019-2024 годы	Сохранение соотношения среднемесячной заработной платы работников учреждений культуры к среднемесячной заработной плате от трудовой деятельности в Свердловской области	Руководители учреждений
5	Проведение всероссийских акций, направленных на популяризацию культуры и повышение доступности культурных благ («Ночь искусств», «Ночь музеев», «Библионочь» и др.)	2019-2024 годы	Количество мероприятий	Руководители учреждений
III. Повышение роли институтов гражданского общества как субъектов культурной политики				
6	Обеспечение доступности интернет- сайтов учреждений культуры для инвалидов	2019-2024 годы	Количество адаптированных интернет- сайтов учреждений культуры	Руководители учреждений
7	Вовлечение общественного совета при главе городского округа Пелым при культуре в деятельность по вопросам проведения независимой оценки качества, условий оказания услуг организациями в сфере культуры работы муниципальных учреждений культуры	2019-2024 годы	Количество посетителей	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым , Руководители учреждений
8	Создание базы данных «Волонтеры культуры!	2019-2024 годы	Количество волонтеров	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
IV. Повышение социального статуса семьи как общегражданского института, обеспечивающего воспитание и передачу от поколения к поколению традиционных для российской цивилизации ценностей и норм				
9	Реализация акций, проектов и программ, ориентированных на стимулирование семейного посещения учреждений культуры, (в том числе семейных мастер-классов, мероприятий, посвященных Дню семьи, любви и верности, Дню матери и пр.)	2019-2024 годы	Увеличение количества посетителей учреждений культуры	Руководители учреждений
10	Организация и проведение фестивалей, конкурсов для семей	2019-2024 годы	Количество мероприятий	Руководители учреждений
V. Содействие формированию гармонично развитой личности, способной к активному участию в реализации государственной культурной политики				
11	Реализация просветительских, образовательных, выставочных проектов патриотической направленности, реализуемых на базе музея, общедоступных библиотек, учреждений культурно-досугового типа	2019-2024 годы	Количество проектов	Руководители учреждений
12	Мероприятия, направленные на повышение уважения граждан к символам России	2019-2024 годы	Количество мероприятий	Руководители учреждений
13	Мероприятия, направленные на военно-патриотическое воспитание граждан	2019-2024 годы	Количество мероприятий	Руководители учреждений
VI. Сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры				
14	Оснащение детской школы искусств музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами	2019-2020 годы	Количество учреждений дополнительного образования сферы культуры	Руководитель детской школы искусств
15	Создание модельной библиотеки	2020-2024 годы	Количество модельных библиотек	Руководители учреждений
16	Проведение ремонтных работ на объектах культуры	2019-2024 годы	Количество проведенных ремонтных работ	Руководители учреждений
VII. Контрольные и организационные мероприятия				

любовь, а познакомились в родном посёлке вскоре с будущим мужем Александром, скоро и поженились, да и детишки пошли один за другим, вот и любовь, и жизнь сразу новая, тоже непростая да интересная… А однако, помнятся Анастасии Григорьевне всё расставания да встречи, словно бы из них и сложена жизнь матери... Три сына и две дочки непросто дались, и всё, кажется, как у всех было, и всякое в жизни случалось. Но жизнь человека так-таки и состоит из встречин да проводин: одного сына проводила в армию, встретила да женила, потом другого... третьего. Дочек хороших подняла, замуж отдала... «Всё как у всех, а ведь счастье и радость – это дети да внуки, а теперь и правнуки...- говорит с любовью теперь Анастасия Григорьевна,- это вот и жизнь наша с мужем.» Вместе с дочками и сыночками встречала всю жизнь внуков да внучек, много радости было в это время в доме бабушки Насти, да и беды-несчастья не обошли большую семью. Но как когда-то мудрый её дедушка, умела Анастасия Григорьевна и словом помочь, и делом, и слёзы утирали вместе, и радость умели всегда встретить, чтобы семья крепла и росла в общем счастье, большом и непростом… «Хороших детей вырастили с мужем, никогда не жаловалась, и самое простое счастье в жизни – это дети и есть, их радости и горести, поделённые на всех в семье. Теперь часто сыновья и дочки бывают, недавно юбилей все вместе встретили, бывает, застесняется Анастасия Григорьевна, когда догадается вдруг, что дочка или внучка снова её снимают на телефончик или делают фото, но говоря об этом, она радуется, понимая, что любят её в семье и берегут. А она, мудрая бабушка, и сейчас так же, как много раньше, бережно хранит свою память как память всей большой семьи Торутьевых. Эта память в больших чёрно-белых портретах и фотографиях, откуда по-прежнему с заботой и любовью смотрят на неё родители, любимый дедушка, молодой супруг... А с цветных карточек уже светятся радостью её новые поколения в лицах внуков и правнуков, которых Анастасия Григорьевна уже и сосчитать не пытается, а только счастливо улыбается, сохраняя в глазах память обо всём – в горе ли в радости – благодарна жизни за всё, чем сама выросла и детей пятерых родила, внуков встретила и правнуков армию дождалась… И вот она – её большая и богатая жизнь – в семье... Внуков-правнуков принимая, нет-нет вспомнит бабушка Настя, как сама много лет назад за детьми ходила… А было так… В лесу работали и жили… пришло время на свет Валюшке появиться, пришлось до больницы шесть километров добираться по лесным дорожкам, где пешком на усталых ногах, где на лесовозе с мужем проехать. Помнится этот рассвет мамочке до сих пор, да как в больнице к родам случился вдруг обед… Так вот пятого своего и встретила – Валюшку… А потом домой рвалась, воскресным утром взяла пару пелёнок у медсестры и на страх и риск пошла домой, проехала кой-где с попутным мотоциклом, а потом опять пешком по тому лесу и пошла с дочкой новорожденной на руках. Эти шесть счастливых километров до сих пор сердце матери согревают, помнит всё, даже встреченный на пути звонкий лесной ручеёк, украсивший возвращение домой… Счастье да и только, когда дети на руках, так домой и принесла сама свою дочку! Помнит Анастасия Григорьевна и ту дорогу в Москву, где на Городище похоронен в Братской могиле её отец, как встречали люди их с дочерьми там, на той земле, под Москвой… Там были вместе, уже с взрослыми дочками…

Вспоминается вдруг теперь ещё, как ехали с мужем, молодые совсем, да с тремя детишками, на Урал, в маленький Сухогорск, где ни школы, ни дороги не было… Было это в 1961 году… Свекровь корову продала, чтобы этот их великий переезд случился – в новую жизнь. Помнит Анастасия Григорьевна до сих пор тот сундучок, в котором всё их невеликое семейное богатство тогда умещалось, однако детишек Бог дал уже троих, и это было их главное богатство - отца да матери… Купили чайник – большая первая покупка… Работали вместе много, живицу резали-собирали. Жизнь так вот и шла чередом. А в 1966-м семья приехала в Пелым, школа здесь была и

Анастасия Григорьевна с внуками

дорога, и квартиру дали, и в садик дети здесь уже пошли. Жизнь снова предлагала многодетной семье радости, и они их принимали, работали, детей растили. Среди забот, проводин и встречин снова всякое случалось. И жизнь такая по сердцу была, и нравилось жить Анастасии Григорьевне в большой семье… Посёлок строился и рос на глазах, семья росла. Работали да жили, и жизнь продолжалась и теперь продолжается в счастливом ожидании новых семейных встреч, которых бывает много, потому что давно знает Анастасия Григорьевна, что большая жизнь – это семья… встречины и проводины, и беды, и простые радости, прожитые в этой большой семье…

Анастасия Григорьевна на Братской могиле с дочерьми Татьяной и Валентиной

Встретимся на перроне…

✍ Т.Д. Шрамкова

Август богат теплом и светом солнца, он же дарит трудящимся множество важных профессиональных праздников. 4 августа встречают свою дату работники железных дорог. «Пелымский вестник» поздравляет с праздником всех, кто несёт свою вахту денно и нощно – на благо каждого пассажира России. Предлагаем всем читателям беседу с нашим земляком, бригадиром пути Михаилом Ивановичем Лёвиным.

- «Пелымский вестник» спешит поздравить Вас, Михаил Иванович, с профессиональным праздником, Днём железнодорожника! Вы много лет стоите на страже интересов наших пассажиров, и мы хотим задать Вам несколько вопросов о Вашей профессии и мастерстве, ведь сегодня у Вас прекрасный день…Сколько лет Вы трудитесь на нашей железной дороге? Какова Ваша специальность, в чём заключается Ваша работа?

- В честь праздника готов ответить на Ваши вопросы и поговорить о моей профессии, тем более, что эта работа действительно важная и интересная! Я работаю здесь, на нашей железной дороге, уже 17 лет, работаю в должности бригадира пути. Моя работа заключается в том, чтобы содержать путь для эксплуатации в полном порядке, чтобы обеспечивать поездам определённую скорость для движения. Мы работаем для того, чтобы осуществлялась постоянная и вполне безопасная перевозка грузов и, конечно, пассажиров, которые едут в наших поездах в отпуска, чтобы хорошо отдохнуть или встретиться с родными.

- Чтобы здесь работать, Вы учились в каком городе, сколько лет?

- Я учился три года в Екатеринбурге, закончил Екатеринбургский колледж транспортного строительства.

- Было интересно? Трудно?

- Было, конечно, интересно, интересно буквально всё! Как работают машины… как осуществляется организация работы… Как строится железная дорога, как делают земляные насыпи и укладывают слой щебня, да у нас, в нашей работе действительно интересно всё! Учат всему, и мы должны знать и уметь всё, что касается не только рельсов и шпал, а гораздо больше. Если хочешь учиться именно этому ремеслу, думаю, трудности в учёбе у каждого бывают, но учиться надо, и трудности нужно уметь преодолевать.

- А почему Вы именно эту профессию выбрали? В чём её важность для людей, для Вас? Мне кажется, Ваша работа довольно трудная…

- Сказать честно, поначалу сама жизнь заставила, так ведь тоже бывает! Стал учиться и работать, потому что знаю, что обеспечение безопасности переездов по железной дороге важно каждому человеку, спешащему в отпуск или на встречу к родным. Мы ведь все ездим куда-нибудь, путешествуем, и без нашей работы это сложно сделать – куда-нибудь поехать… Хотя нас ведь люди даже не замечают, не задумываются о смысле нашей работы…Но однако для меня, как для бригадира пути, очень важно осознавать, что моя работа нужна людям, мы работаем порой день и ночь, нас могут вызвать и ночью на работу, и безопасность наших путей для нас для всех прежде всего. Пассажирские поезда или грузовые должны перевозить пассажиров и грузы совершенно безопасно и постоянно – это наша работа и наша главная задача, несмотря на бессонные ночи или работу без выходных!

- Что Вас радует в Вашей непростой работе, есть такое, чем Вы можете поделиться в праздничный день, воодушевляя молодых осваивать азы Вашей профессии?

- Я не жалею о своём выборе, хотя бывает, конечно, трудно, как в любом деле, как у всех работающих людей… Могу с гордостью заметить, что нас никто и ничто не ограничивает в смысле карьерного роста. У нас вполне возможно от монтёра пути дорасти до начальника станции или железной дороги. Я знаю у нас таких работников, которые прошли этот путь – от простого монтёра и до начальника дистанции. У нас всё хорошее тоже возможно, если захотеть! У нас неплохая зарплата и отличный соцпакет – это тоже большой «плюс». Так что, молодым специалистам у нас не будет плохо, только работать надо уметь хорошо и ответственность всегда чувствовать, ведь в наших руках безопасные грузперевозки и Ваши счастливые путешествия. Я, например, всегда это понимаю, и это важно, даже если нас не замечают люди на перроне…

- Михаил Иванович, мы от всей души Вас поздравляем с Днём железнодорожника и желаем удачи, семейного счастья и успехов в труде! Спасибо Вам за добрую беседу! Ваши коллеги наверняка будут рады услышать Ваши пожелания всем работникам железной дороги в такой светлый праздничный день. Что же Вы им пожелаете?

- В такой день я хотел бы пожелать всем, кто трудится на благо людей, терпения, терпения и удачи! Желаю, чтобы всё шло благополучно и по плану, без лишних тревог и неполадок, чтобы всё в жизни и на работе было всегда в полном порядке! Всех поздравляю с Днём железнодорожника!

1.	Прием граждан: -Территориальным пенсионным фондом; -Управлением социальной политики; -Центром занятости населения	Зал заседаний администрации городского округа Пелым	По графику	Прием и консультирование граждан	Администрация городского округа Пелым	8(34386)2-22-92
2.	Организация работы телефона горячей линии по проблемным вопросам пенсионеров	Администрация п. Пелым	с 13 августа по 01 октября	Консультирование пенсионеров по проблемным вопросам	Пелевина А.А. Администрация городского округа Пелым.	8(34386)2-15-38
3.	Диспансеризация пенсионеров	«Пелымское отделение» ГАУЗ СО «Краснотурьинская городская больница»	с 25 августа по 01 октября	Проведение диспансеризации пенсионеров	Епонешников М.В. «Пелымское отделение» ГАУЗ СО «Краснотурьинская городская больница»	
4.	Прием пенсионеров в Совете ветеранов и пенсионеров городского округа Пелым	МКУК «ДК п. Пелым»	с 25 августа по 01 октября	Оказание консультативной помощи	Зезюлина С.В. Совет ветеранов п. Пелым	8(34386)2-77-46
5.	Оказание услуг по устройству в военный госпиталь, направлению на зубопротезирование, оказанию материальной помощи	Администрация городского округа Пелым	с 25 августа по 01 октября	Консультирование и оформление документов	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	8(34386)2-77-14
		Освещение в СМИ				
6.	Размещение информации на официальном сайте администрации городского округа Пелым	Администрация городского округа Пелым	с 25 августа по 01 октября	Размещение информации на сайте	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	8(34386)2-77-14
7.	Опубликование перечня учреждений с указанием адреса и времени работы, которые будут осуществлять льготное обслуживание пенсионеров в дни месячника, с указанием перечня льготных услуг	п. Пелым	20 августа	Опубликование перечня учреждений	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	8(34386)2-77-14
8.	Рубрика «Консультант пенсионера»	СМИ	с 25 августа по 01 октября	Информирование пенсионеров через газету «Пелымский Вестник»	Корнеева Е.В. МКУК «ДК п. Пелым»	8(34386)2-77-46
9.	Освещение мероприятий месячника, посвященного Дню пенсионера	СМИ	с 25 августа по 01 октября	Освещение мероприятий в СМИ	Корнеева Е.В. Ветошкина И.В. МКУК «ДК п. Пелым»	8(34386)2-77-46

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 16.08.2019г. № 265
п. Пелым

Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2019 – 2024 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р на территории городского округа Пелым

В целях реализации Стратегии государственной культурной политики до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №326-р, в соответствии с планом мероприятий по реализации в 2019-2024 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.06.2019 №1259-р, руководствуясь протоколом оперативного совещания Правительства Свердловской области от 29 марта 2019 (№7- ОП от 08.04.2019 года) администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по реализации на территории городского округа Пелым в 2019 – 2024 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года (прилагается).
2. Руководителям муниципальных учреждений образования и культуры городского округа Пелым обеспечить выполнение плана мероприятий по реализации на территории городского округа Пелым в 2019 – 2024 годах Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года
3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н.Баландина

Приложение
к постановлению администрации городского округа Пелым от 16.08.2019 № 265

1.	Стенд «Нам года – не беда»	Библиотека п. Атымья	28.08.2019-01.10.2019	Оформление информационного стенда	З.И. Вострикова	
2.	Поздравление педагогов-пенсионеров к началу нового учебного года	МКОУ СОШ № 2 п. Атымья	30.08.2019 14-00	Поздравление педагогов-пенсионеров	Н.В. Попова	
3.	Оформление стенда в рамках месячника, посвященного Дню пенсионера	МАДОУ д/с «Колобок»	30.08.2019	Оформление информационного стенда	Л.В. Новожилова	
4.	Вечер отдыха с развлекательной программой «Я на пенсии сижу, время зря не провожу», в рамках Дня пенсионера	МКУК «ДК п. Атымья»	30.08.2019 17-00	Вечер отдыха с развлекательной программой	О.В. Меньшова	
5.	День поселка Пелым, чествование долгожителей, свадебных юбиляров	п. Пелым	31.08.2019, 12-00	Чествование долгожителей, свадебных юбиляров в рамках празднования Дня поселка Пелым	Пелевина А.А. Администрация городского округа Пелым.	Информация представлена на сайте администрации городского округа Пелым. 8(34386)2-15-38
6.	Работа зрелищно-игровых площадок «Город мастеров» (выставка-продажа изделий умельцев)	п. Пелым	31.08.2019, 12-00	Участие пенсионеров (Совет ветеранов) в конкурсе	Пелевина А.А. Администрация городского округа Пелым.	8(34386)2-15-38
7.	Посещение пенсионеров на дому – приглашение принять участие в дополнительных выборах в Государственную Думу 08.09.19 г.	МКОУ СОШ № 2 п. Атымья	01.09.19-06.09.19	Посещение пенсионеров на дому	Н.А. Поляова Т.И. Шагова	
8.	Библиотечный десант «Мы идем к вам в гости».	Библиотека п. Атымья	04.09.2019	Посещение пожилых людей на дому с журналами и книгами	З.И. Вострикова	
9.	Проведение акции «Открытка для ветерана»	п. Пелым	05.09.2019	Адресное вручение открыток	Воспитатели групп	
10.	Благотворительная акция «Ты не одинок»	Адресно, п. Атымья	15.09.2019 13-00	Благотворительная акция в помощь одиноким пенсионерам	С.В. Касимова	
11.	Трудовой десант обучающихся и педагогов по оказанию посильной помощи пенсионерам посёлка Атымья	МКОУ СОШ № 2 п. Атымья	16.09.19 - 20.09.19	Оказание посильной помощи пенсионерам посёлка Атымья	Н.В. Попова, классные руководители	
12.	Выставка рисунков обучающихся в рамках месячника ко Дню пенсионера	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым	16.09.2019 – 27.09.2019	Выставка рисунков обучающихся	Бынкова О.И. МКОУ СОШ №1 п. Пелым	8(34386)2-77-39
13.	Поэтический вечер «Закружилась в небе осень»	Библиотека п. Атымья	19.09. 2019	Поэтический вечер	З.И. Вострикова	
14.	Чествование ветеранов и пенсионеров детского сада	МАДОУ д/с «Колобок»	25.09.2019	Чествование ветеранов и пенсионеров детского сада	Воспитатели групп	
15.	Концертная программа, посвященная Дню пожилого человека	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым	27.09.2019	Концертная программа для людей старшего поколения	Бынкова О.И. МКОУ СОШ №1 п. Пелым	8(34386)2-77-39
16.	Выставка детских работ «Мои бабушка и дедушка»	МАДОУ д/с «Колобок»	01.09.2019 - 01.10.2019	Выставка детских работ	Воспитатели групп	
17.	Праздничное мероприятие «Живем ярко!»	МКУК «ДК п.Пелым», ул.Фестивальная-12	01.10.2019 15-00	Праздничное мероприятие ко Дню пожилого человека	С.В. Кочурова	Информация представлена на сайте МКУК «ДК п. Пелым» 8(34386)2-77-46
18.	Вечер отдыха ко Дню пожилого человека с концертной программой «Жизнь – золотой листопад»	МКУК «ДК п. Атымья»	02.10.2019 15-00	Вечер отдыха с развлекательной программой	О.В. Меньшова	
Организация предоставления мер социальной поддержки и социально-бытового обслуживания						
19.	Льготное обслуживание пенсионеров на территории городского округа Пелым (акция со скидками на услуги индивидуальных предпринимателей в сфере обслуживания населения)	п. Пелым	с 25 августа по 01 октября	Предоставление скидок на услуги и продуктовые товары		8(34386)2-77-14
Разъяснительно-консультационная работа с населением						

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 13.08.2019г. № 260
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 11.07.2017 № 212

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 разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» от 11.07.2017 № 212, 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 «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 11.07.2017 № 212, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Е.М. Хайдуковой) 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.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н. Баландина

Приложение 1
к постановлению администрации городского округа Пелым О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 11.07.2017 № 212

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» (далее - регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» (далее - муниципальная услуга) на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности городского округа Пелым, и земельных участках, расположенных на территории городского округа Пелым, право государственной собственности на которые не разграничено.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями предоставления услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обратившиеся в отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике, либо на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо в ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом местного самоуправления городской округа Пелым, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация городского округа Пелым (далее - Администрация). От имени администрации на предоставление муниципальной услуги уполномочено структурное подразделение Администрации – отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Отдел).

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

5) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;
6) на Едином портале.
7) 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 разрешений на проведение земляных работ 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».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
1) выдача заявителю разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
2) письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на осуществление земляных работ и письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на осуществление земляных работ.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. 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

12. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

I. Для производства земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования:

а) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) копия муниципального контракта;

г) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);

д) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа производства земляных работ по установленной форме (приложение№ 3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

е) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

ж) гарантийное по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;

з) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

и) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

к) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);

л) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

II. Для производства земляных работ, связанных с ремонтом и устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения:

а) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

г) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

д) гарантийное по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;

е) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации городского округа Пелым от 14.08.2019 № 264

План мероприятий
по проведению месячника в период с 25 августа 2019 года по 01 октября 2019 года, посвященного Дню пенсионера в городском округе Пелым

№	Название мероприятия	Место проведения*	Дата и время проведения**	Краткое описание мероприятия	Ответственное лицо	Дополнительные сведения для пенсионеров***
	Установочно – организационные мероприятия					
1.	Формирование и утверждение плана мероприятий месячника, посвященного Дню пенсионера	Администрация городского округа Пелым	09 августа	Разработка и утверждение нормативного документа	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	Доступ к информации можно получить на сайте администрации городского округа Пелым
2.	Формирование перечня учреждений с указанием адреса и времени работы, которые будут осуществлять льготное обслуживание пенсионеров в дни месячника, с указанием перечня льготных услуг	п. Пелым	09 августа	Льготное обслуживание пенсионеров, предоставление скидок.	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	Доступ к информации можно получить на сайте администрации городского округа Пелым.
3.	Размещение информационного материала посвященного «Дню пенсионера Свердловской области»	Учреждения городского округа Пелым	20 августа	Размещение информационного материала в учреждениях городского округа Пелым	Садртдинова Н.Г. Руководители муниципальных учреждений городского округа Пелым	
4.	Выделение телефонного номера для организации «горячей линии» для пенсионеров по вопросам проведения мероприятий в рамках месячника, посвященного Дню пенсионера	Администрация городского округа Пелым	с 25 августа по 01 октября	Проведение консультаций, работа с обращениями пенсионеров	Пелевина А.А. Администрация городского округа Пелым.	2-15-38
5.	Еженедельный мониторинг исполнения утвержденного плана мероприятий по проведению месячника, посвященного Дню пенсионера	Администрация городского округа Пелым	Еженедельно	Проведение мониторинга исполнения плана мероприятий	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	
6.	Формирование отчета об исполнении утвержденного Плана мероприятий по проведению месячника, посвященного Дню пенсионера, направление отчета в Министерство социальной политики Свердловской области	Администрация городского округа Пелым	Еженедельно	Формирование и предоставление отчета об исполнении плана мероприятий	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	
7.	Формирование итогового отчета о проведении мероприятий, посвященных Дню пенсионера в городском округе Пелым в 2018 году, направление отчета в Министерство социальной политики Свердловской области	Администрация городского округа Пелым	02октября	Формирование и предоставление итогового отчета об исполнении плана мероприятий	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	
	Организационно – массовые мероприятия					
8.	Участие пенсионеров городского округа Пелым в областном фотопроекте «Гляжу в озера синие», областном конкурсе садоводов – огородников «Это вырастил Я»	п. Пелым	10.08.2019 – 01.10.2019	Участие пенсионеров в областных конкурсах	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым. Зезюлина С.В. Председатель Совета ветеранов	8 (34386) 2-77-14
9.	Организация и поздравление юбиляров городского округа Пелым с 80,85,90-летием и старше	п. Пелым п. Атымья	22.08.2019, 02.09.2019, 10.09.2019.	Поздравление Главой городского округа Пелым юбиляров городского окурга Пелым	Садртдинова Н.Г. Администрация городского округа Пелым.	8 (34386) 2-77-14
10.	Выставка работ своими руками «Дарите людям радость»	библиотека п. Пелым	24.08.2019	Выставка работ	И.Е. Собянина	
11.	Праздничный концерт «Поклон вам низкий от родных и близких»	МКУК «ДК п. Пелым»	24.08.2019	Праздничный концерт	С.В. Кочурова	
12.	Изготовление поздравительных открыток для бабушек и дедушек	МАДОУ д/с «Колобок»	27.08.2019	Изготовление поздравительных открыток	Воспитатели групп	
13.	Акция «День добра и уважения».	библиотека п.Атымья	28.08.2019	Вручение открыток и сувениров читателям-пенсионерам	З.И. Вострикова	

	Чествование долгожителя
	Чествование свадебных юбиляров
	Концертная программа
	Награждение грамотами
	Чествование новорожденных
	Торговые ряды
	Мастер класс «Топорная работа»
	Парад колясок
	Конкурс Парад невест
	Конкурс «Ваш выход!»
	Игровая программа
Вечерняя программа	
18.00 – 19.30	Концертная программа
21.00–02.00	Праздничная дискотека

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 14.08.2019г. № 264
п. Пелым

О проведении Дня пенсионера в городском округе Пелым в 2019 году

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 30.07.2013 № 403-УГ «О проведении Дня пенсионера в Свердловской области», в целях повышения уровня социальной поддержки и качества жизни пенсионеров, проживающих на территории городского округа Пелым, усиления их роли в процессах жизнедеятельности общества, создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, формирования условий для активного долголетия, в целях подготовки и проведения праздничных мероприятий и оказания различных видов помощи старшему поколению, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 25 августа по 01 октября 2019 года месячник, посвященный Дню пенсионера в городском округе Пелым.
2. Утвердить:
1) состав организационного комитета по подготовке и проведению Дня пенсионера (прилагается);
2) план мероприятий по проведению месячника, посвященного Дню пенсионера в городском округе Пелым (прилагается).
3. Руководителям учреждений и предприятий всех форм собственности организовать и провести мероприятия для пенсионеров.
4. Настоящее постановление опубликовать 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.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н. Баландина

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 14.08.2019 №264

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА
по подготовке и проведению Дня пенсионера

Пелевина Алена Анатольевна	заместитель главы администрации городского округа, председатель организационного комитета
Садртдинова Наталия Габдулхаевна	специалист 1 категории администрации городского округа Пелым, заместитель председателя, секретарь организационного комитета
Члены организационного комитета:	
Лемешева Елена Владимировна	специалист по кадрам администрации городского округа Пелым;
Корнеева Елена Васильевна	главный редактор газеты «Пелымский вестник»;
Зезюлина Светлана Валентиновна (по согласованию)	председатель Общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Пелым
Красных Татьяна Борисовна (по согласованию)	директор Центра занятости населения по городу Ивделю
Кузьмина Татьяна Васильевна (по согласованию)	начальник ГУ управления Пенсионного фонда
Епонешников Михаил Владимирович	Заведующий «Пелымским отделением» ГАУЗ СО «Краснотурьинская городская больница»
Ульянова Ирина Анатольевна	директор МКУК «ДК п.Пелым»
Тетеркина Екатерина Ивановна (по согласованию)	начальник Управления социальной политики по городу Ивделю
Шмырин Александр Федорович (по согласованию)	заместитель начальника Пелымского ЛПУ МГ
Якимова Надежда Викторовна	начальник организационного отдела
Твердохлеб Ольга Венеровна	Специалист 1 категории по управлению имуществом п. Атымья

III. Для производства земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров и иными работами в сфере благоустройства:
а) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
г) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
д) гарантийное по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;
е) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей;
ж) проект производства работ, выполненный в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);
з) копия муниципального контракта.
Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.
IV. Для производства земляных работ, связанных с установкой и ремонтом рекламных сооружений (конструкций):
а) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
в) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов);
г) план производства работ (далее - ППР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
д) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
е) гарантийное по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем.
Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.
V. Для производства земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения:
а) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
в) схема организации дорожного движения в случае необходимости перекрытия проезжих частей;
г) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа производства земляных работ по установленной форме (приложение №3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
д) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
е) гарантийное по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем.
Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.
VI. Для производства земляных работ, связанных с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий:
а) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);
в) оформленный в установленном порядке проект (разрешение) на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);
г) план производства работ (далее - ППР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа производства земляных работ по установленной форме (приложение № 3) к регламенту:
- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);
д) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;
е) гарантийное по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;
ж) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности). При производстве земляных работ, связанных с

шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, представление проекта производства работ не требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов, заверенные надлежащим образом.

VII. Для производства земляных работ, связанных с организацией автомобильной стоянки:

а) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

в) план производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный производства работ по установленной форме (приложение № 2) к регламенту с приложением листа производства земляных работ по установленной форме (приложение N 3) к регламенту:

- владельцами тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);
- эксплуатационными организациями газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);
- организациями, владеющими объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);
- организациями, в ведении которых находится телекоммуникации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии телекоммуникации);
- собственниками, балансодержателями сетей теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);
- правообладателями земельных участков, расположенных в зоне производства работ;
- управляющими компаниями (при проведении работ во внутриквартальной застройке);

г) фототаблица места осуществления земляных работ до момента проведения работ;

д) гарантийное по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложение № 4) к регламенту, подписанное заявителем;

е) копию протокола общего собрания собственников многоквартирного дома, заверенную в соответствии с действующим законодательством;

ж) план организации автомобильной стоянки с привязкой к местности и указанием парковочных мест.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в подлинниках либо копии документов заверенные надлежащим образом.

13. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;
- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством МФЦ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

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

а) 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;

б) 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 иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью 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.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) получение письменного отказа в согласовании производства земляных работ от специалистов отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее - отдел по землеустройству администрации городского округа Пелым) (за исключением разрешений на производство земляных работ, связанных с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, аварийным и текущим ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, бурением скважин при выполнении инженерных изысканий, установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), капитальным ремонтом городских улиц, дорог, благоустроительными работами);

2) несоответствие структуры и содержания представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Пелым (в случае обращений за получением разрешений на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом)) рекламных сооружений (конструкций);

4) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданном с использованием единого портала, и сведений, указанных в документах, указанных в настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

5) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления документов, указанных в настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием единого портала.

(наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица)

для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым» (заявление от _____ 20___г., под регистрационным № _____)

(дата) *(входящий номер заявления)*

уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание отказа:

_____
_____
_____
_____
_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 14.08.2019г. № 263
п. Пелым

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных Дню поселка Атымья

В целях сохранения сложившихся культурных традиций, развития патриотического воспитания и любви граждан городского округа Пелым к своей малой Родине, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 24 августа 2019 года социально-значимое мероприятие, посвященное Дню поселка Атымья (далее - День поселка), на площади возле МКУК «ДК п. Атымья» по адресу п. Атымья, ул. Космонавтов, 8.

2. Утвердить:

1) состав организационного комитета по подготовке и проведению Дня поселка (приложение № 1);

2) программу праздника, посвященного Дню поселка (приложение № 2);

3. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Ивдельский» П.В. Великанову обеспечить охрану общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий 24.08.2019, посвященных Дню поселка.

4. Ответственным исполнителем по подготовке и проведению мероприятий ко Дню поселка определить Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Атымья» (С.В. Касимова).

5. Заведующему Пелымским отделением государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Краснотурьинская городская больница» М.В. Епонешникову организовать и обеспечить медицинское обслуживание участников праздника (в случае необходимости).

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н.Баландина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 14.08.2019 № 263

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению Дня поселка

Пелевина Алена Анатольевна	заместитель главы администрации, председатель оргкомитета
Миллер Александра Яковлевна	специалист 1 категории администрации городского округа Пелым, секретарь оргкомитета
Касимова Светлана Васильевна	Директор МКУК «ДК п. Пелым»
Меньшова Ольга Владимировна	Культорганизатор МКУК «ДК п. Пелым»

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 14.08.2019 № 263

Программа праздника, посвященного Дню поселка

Место проведения: п. Атымья
Дата проведения: 24 августа 2019
Время проведения: 14.00 до 17.00
18.00 до 02.00 часов

Время	Мероприятие
Дневная программа	
14.00 – 17.00	Торжественная программа:

(указатьтелефон) (указать e-mail)

Настоящим выражаю согласие на обработку администрацией городского округа Пелым моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» -

_____

(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных администрацией городского округа Пелым в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

(Ф. И. О. заявителя, представителя заявителя)

(подпись заявителя, представителя заявителя) (Дата)

Личность установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителя проверены.

Специалист

Подпись специалиста

Регистрационный номер заявления Дата регистрации

Приложение № 2

Кому _____

(наименование юридического лица либо

_____

Ф.И.О. физического лица,

_____

ИНН юр.лица, ИП)

_____

(адрес и/или электронный адрес)

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении

Администрация городского округа Пелым на заявление

_____

(наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица)

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым» (заявление от _____, под регистрационным № _____)

(дата) *(входящий номер заявления)*

сообщает:

администрацией городского округа Пелым принято решение:

– о включении места размещения заявленного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Пелым;

– об отказе во включении места размещения заявленного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Пелым.

Основание:

_____

_____

Приложение № 3

Кому _____

(наименование юридического лица либо

_____

Ф.И.О. физического лица,

_____

ИНН юр.лица, ИП)

_____

(адрес и/или электронный адрес)

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа Пелым на основании проведения проверки заявления и документов, представленных

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

17. Основаниями для отказа в согласовании разрешения на производство земляных работ являются:

1) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2) несоответствие содержания документов, представляемых для получения разрешения на производство земляных работ (проекта производства работ, проекта благоустройства), требованиям, установленным федеральными нормативными правовыми актами;

3) планирование заказчиком способа производства работ, ведущего к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорог, площадях, на площадках с неразборным покрытием в скверах и парках, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта не истек гарантийный срок;

4) заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ;

5) отказ в согласовании либо отсутствие необходимого согласования одного из уполномоченных лиц организаций, уполномоченных на согласование, указанных в «Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

Подраздел 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

18. Необходимые услуги, предоставляемые сторонними организациями:

- выдача письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра);
- выполнение геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ;
- выдача акта сдачи разбивочных геодезических работ;
- выдача плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями;
- выдача проекта производства работ;
- выдача схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку;
- заключение договора об осуществлении строительного контроля с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля;
- выдача проекта благоустройства территории;
- выдача схемы расстановки знаков дорожного движения;
- выдача схемы организации дорожного движения.

Указанные в настоящем пункте услуги предоставляются заявителям за их счет юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями.

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

20. 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

21. 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

22. 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.

23. 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.

24. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

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

26. 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

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. 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).

29. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).

30. 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.

31. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

32. 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.

33. 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.

34. 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

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) оформление разрешения (продления разрешения) либо подготовка отказа в выдаче разрешения (продления);

3) выдача разрешения на производство земляных работ (проставление отметки о продлении разрешения) или отказа в выдаче разрешения (продлении разрешения) на производство земляных работ.

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

36. 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.

37. 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.

38. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного дня.

39. 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 ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

40. 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.

41. 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.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.11. При оказании муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальных услуг;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальных услуг с использованием простых электронных подписей.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

43. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Регламента.

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

45. 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. Проведение экспертизы представленных документов

46. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы представленных документов» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

47. Специалист Отдела 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, а в случае поступления заявления о выдаче аварийного разрешения срок проверки составляет один рабочий день, в который поступило заявление.;

1.1) в случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал специалист Отдела в срок не более трех дней проверяет поступление документов на бумажном носителе и проводит сверку электронных копий и документов.

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;

48. При необходимости в течение двух дней с момента регистрации Заявления запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области.

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».

89. 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).

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. 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

	Главе администрации городского округа Пелым
От	
	(наименование заявителя (представителя заявителя))
паспорт серия	№
выдан	
	(для индивидуальных предпринимателей – реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН)
действующего на основании	
	за
Адрес заявителя (ей):	
	(местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации индивидуального предпринимателя)
Телефон:	
e-mail	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке:
местоположение земельного участка:
кадастровый номер земельного участка (при наличии):

Площадь земельного участка, кв.м:

Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м:
Вид и специализация нестационарного торгового объекта
Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

72. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

73. 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.

74. 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.

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

75. 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.

76. 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

77. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

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

79. 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».

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

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

82. 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

83. 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.

84. 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

85. 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

86. 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.

87. 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».

88. 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 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 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

49. Обеспечивает рассмотрение Заявления на предмет возможности предоставления разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, для чего проводит анализ представленного Заявления, схемы, иных документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, либо проставляет в разрешении отметку о продлении разрешения или готовит отказ в выдаче разрешения (продлении разрешения) в срок не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявки, а в случае рассмотрения заявления на проведения аварийно-восстановительных работ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления;

51. В течение рабочего дня с момента подготовки разрешения, проставления отметки о продлении разрешения или подготовки отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) передает оформленное разрешение либо отказ в выдаче разрешения (продлении разрешения) на подписание главе администрации городского округа Пелым.

52. Результатом выполнения административной процедуры «Проведение экспертизы представленных документов» является принятия решения о подготовке по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, либо проставляет в разрешении отметку о продлении разрешения или готовит отказ в выдаче разрешения (продлении разрешения) на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым.

Подраздел 3. Подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения (продления разрешения) на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) в предоставлении муниципальной услуги

53. Выдача Разрешения или отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) осуществляется лично получателю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в срок не более 2 рабочих дней с момента оформления разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

54. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю разрешения (продления разрешения) на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче разрешения (продления разрешения) в предоставлении муниципальной услуги», является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

55. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги.

56. Задачами контроля являются:

- соблюдение руководителем, специалистом уполномоченного органа положений настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

57. Контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом - заместителем главы администрации городского округа Пелым.

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

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

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

60. 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».

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

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

63. 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

64. 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.

65. 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

66. 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

67. 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.

68. 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».

69. 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 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 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».

70. 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).

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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 Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым»

_____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(указать статус заявителя)
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)
_____
(адрес проживания, место нахождения)
_____
(контактный телефон)

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.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа.

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

45. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

46. 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.

47. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

49. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Пелым, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Специалист администрации городского округа Пелым по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

52. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Пелым в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

53. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Пелым или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

54. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Пелым по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Пелым хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются в администрацию городского округа Пелым.

55. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (приложение № 6) или направляется по почте (электронной почте).

56. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается Уведомление о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым с приложением оформленного Разрешения (приложение № 3), копии Разрешения и Уведомления остаются на хранении в администрации городского округа Пелым с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

57. Оригинал Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного Уведомления, которая остается на хранении в администрации городского округа Пелым.

58. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

59. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами.

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

61. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

62. 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.

63. 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 заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым либо об отказе в заключении договора и выдача документов Заявителю

64. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым либо об отказе в заключении договора и выдача документов Заявителю» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

65. 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 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.

66. Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов. По результатам проведенной проверки специалист отдела готовит проект постановления Администрации, предусматривающего:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ в заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым.

67. Проект постановления Администрации, согласованный в установленном порядке, разработчик передает на подпись главе городского округа Пелым.

Специалист Отдела, в срок не позднее 3 дней со дня принятия решения, вручает (направляет) Заявителю уведомление о принятом решении.

В уведомлении об отказе в заключении договора указываются причины отказа.

68. Договор оформляется специалистом Отдела и передается на подпись главе городского округа Пелым. Оформленный договор выдается Заявителю лично или направляется по почте не позднее трех дней со дня принятия указанного решения.

69. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

70. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами.

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

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. 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.

25. 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.

26. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

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

28. 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

29. 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

30. 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).

31. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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

Глава 1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

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

4) принятие решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым или об отказе в заключении договора;

5) направление (вручение) заявителю уведомления о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым (приложение № 2) или уведомления об отказе в заключении договора (приложение № 3).

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через «МФЦ» в «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

37.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

37.2. направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

37.3. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Пелым;

37.4. прием от администрации городского округа Пелым результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Пелым, администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

37.5. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

37.6. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами.

39. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, 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.

40. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

41. 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.

42. 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.

43. 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;

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на территории городского округа Красноуральск на объекте

_____

(наименование объекта, место проведения работ)

по улице _____ на участке _____ от _____ до _____

с ____ 201_ г. по ____ 201_ г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

_____ _____

(дата) (подпись, печать)

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым»

График
производства земляных работ

	№ п/п	Наименование работ	Объем	Сроки выполнения		Организация, выполняющая работы	Ответственный исполнитель Ф.И.О., должность, подпись
				начало	окончание		
	1.	Земляные работы, $м^3$					
	2.	Монтажные работы, в т.ч.					
		ремонтные					
		Аварийно-восстановительные					
	3.	Обратная засыпка, $м^3$					
	4.	Восстановление благоустройства, $м^2$					
		- проезжая часть					
		- тротуары					
		- зеленые насаждения, шт.					
		- газон, $м^2$					
		- дворовая территория, $м^2$					

Руководитель организации,
выполняющей осуществление
земляных работ _____ _____

подпись расшифровка подписи

М.П.

Заказчик _____ _____

подпись расшифровка подписи

М.П.

Дата: "__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым»

Согласование проведения земляных работ
по _____
(наименование строительства, виды инженерных работ)
_____

Организация _____

Согласующая организация	Ф.И.О. и должность согласующего	Отметка о согласовании, дата согласования	Условия	План производства работ
Администрация городского округа Пелым	Глава городского округа Пелым			
	Отдел по землеустройству			
Организация, уполномоченная в сфере благоустройства КГО				
Организация, эксплуатирующая сети электроснабжения				
Организация, эксплуатирующая сети теплоснабжения				
Организация, эксплуатирующая сети водоснабжения				
Организация, эксплуатирующая сети водоотведения				
Организация, эксплуатирующая телекоммуникационные сети				
Организация, эксплуатирующая газовые сети				
Управляющая компания (при проведении работ во внутриквартьной застройке)				

Приложение № 4
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от "__" _____ 20__ г.

Заявитель _____
(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,
Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)
гарантирует произвести комплексное восстановление нарушенного
благоустройства (асфальтовое покрытие, озеленение, малые архитектурные
формы и т.д.) после проведения земляных работ на земельном участке,
находящемся на территории городского округа Пелым на объекте:
_____
(наименование объекта, место проведения)
по улице _____ на участке _____ от _____ до _____
с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
в срок до _____.

При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), а, следовательно, невозможности восстановления (малых архитектурных форм, зеленых насаждений и асфальтового покрытия), заявитель обязуется выполнить окончательное восстановление нарушенного благоустройства надлежащего качества в течение месяца со дня наступления плюсовых температур, но не позднее 1 мая соответствующего года.

Адрес: _____
_____

Тел. _____; E-mail: _____

ИНН _____

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

оригиналов. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

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

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

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

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

3) в заявлении не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

4) выявление недостоверной информации о хозяйствующем субъекте в представленных документах;

5) истечение срока действия представленных документов;

6) несоответствие указанных в заявлении места расположения, вида, специализации нестационарного торгового объекта утвержденной Схеме размещения;

7) представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками;

8) размещение нестационарного торгового объекта в заявленном месте будет препятствовать проведению мероприятий, движению транспорта и (или) пешеходов.

9) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его использование не допускается;

10) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об использовании земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

12) на указанном в заявлении земельном участке расположены объекты капитального строительства, не принадлежащие заявителю.

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

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

17.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявления требованиями настоящего Порядка, и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных пунктом 13 Порядка документов;

б) заявления подписано лицом, не уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

в) подача заявления с нарушением требований, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Пелым с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 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

18. Услуг, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

19. 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

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

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

21. 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

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Пелым, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

23. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Пелым, участвующим в предоставлении муниципальной услуги на следующий рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов по почте его регистрация должна быть проведена структурным подразделением администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления.

муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, юридические лица. 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 (далее - Заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым по адресу:
624582, Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5.
Режим работы:
Понедельник-четверг 8.00-17.15 , перерыв с 12.00-13.00
Пятница 8.00-16.00
Суббота, воскресенье выходной день.
Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, кабинет № 8.
Адрес электронной почты администрации городского округа Пелым: admin_pel@mail.ru.
Адрес официального сайта городского округа Пелым в сети «Интернет»: http://pelym-adm.info.

4. Справочные телефоны администрации: (34386) 2-22-92; 2-17-89.

Прием Заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации проводится в соответствии с графиком.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ГБУ СО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".
Адрес нахождения ГБУ СО "МФЦ":
Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, пер. Чапаева;
телефон: 8 800-700-00-04;
официальный сайт: http://www.mfc66.ru.

5. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании должностное лицо администрации дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям, обратившемуся должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Информация размещается на информационных стендах, напечатанная удобным для чтения шрифтом.

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

6. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Пелым в лице экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

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. 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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. 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

13. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявление) по форме (приложение № 1).

13.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя).

13.3. Графический материал с обозначением границ испрашиваемого земельного участка, позволяющий однозначно определить местоположение участка.

13.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

13.5. Эскизный проект нестационарного торгового объекта согласованный с Администрацией.

13.6. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

13.7. Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

13.8. Требования к заявлению, указанному в пункте 13.1. настоящего Порядка:

1) оно должно быть составлено на русском языке;

2) заявление подается на имя главы городского округа.

3) в заявлении должны быть указаны:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, подписаны в том числе на прошивке.

14. При обращении через МФЦ, документы, за исключением документа удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением

Приложение № 5
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым

пгт. Пелым "__" _____ 20__ г.

Срок производства работ установлен
до _____
_____ _____
Ф.И.О. уполномоченного лица
М.П.

Срок производства работ продлен
до _____
_____ _____
Ф.И.О. уполномоченного лица
М.П.

Наименование организации _____
Адрес _____ тел.: _____
Должность _____ Ф.И.О. _____

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству и установке
_____
Адрес работ _____
На участке от _____ до _____
По рабочим чертежам _____
Способ прокладки _____
Особые условия _____

Приложение № 6
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР)
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги
_____
_____

Причины отказа:
_____
_____
_____

Глава администрации
Городского округа Пелым _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым

АКТ
сдачи-приемки выполненных работ по восстановлению
нарушенного благоустройства территории после проведения земляных работ

_____
_____
(наименование предприятия, учреждения, организации "Заказчика")
Ордер (разрешение) № _____ от _____
Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
_____
_____

осуществили проверку выполнения работ по благоустройству территории после проведения земляных работ и установила
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

В результате проверки комиссия считает _____
возможным, возможным частично, или невозможным
_____
принять выполненные "Исполнителем" работы

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель исполнителя _____

Приложение № 8
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым

_____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(указать статус заявителя)
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)
_____
(адрес проживания, место нахождения)
_____
(контактный телефон)

Уведомление
о приостановлении земляных работ

В целях проведения земляных работ на участке _____, администрацией городского округа Пелым выдан ордер (разрешение) от _____ № _____. В связи с наступлением низких температур воздуха продолжение земляных работ по благоустройству невозможно. Обязуюсь восстановить нарушенное благоустройство при наступлении плюсовых температур воздуха, но не позднее первого мая 20__ года. Гарантирую поддержание нарушенного участка дороги (или тротуара) в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

_____ _____/_____/
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(печать)

Приложение № 9
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского округа Пелым

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/п	Дата регистрации заявления	Отметка о прилагаемых к заявлению	Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наимен.)	Реквизиты заявителя (адрес, телефон)	Подпись заявителя при сдаче заявления и документов	№ разрешения	Дата выдачи разрешения	Срок выполнения работ	Срок восстановления	Подпись заявителя при сдаче
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 13.08.2019г. № 261
п. Пелым

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 30.01.2015 № 16 «Об организации горячего питания обучающихся муниципальных образовательных организаций городского округа Пелым»

С целью качественного обеспечения горячим питанием обучающихся в общеобразовательных учреждениях городского округа Пелым, в целях соблюдения СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», на основании протокола Межведомственной комиссии по контролю организации питания в образовательных учреждениях городского округа Пелым от 01.08.2019 № 2, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 2 постановления администрации городского округа Пелым от 30.01.2015 № 16 «Об организации горячего питания обучающихся муниципальных образовательных организаций городского округа Пелым» изложив в новой редакции:

«2. Установить с 01.09.2019 года:

1) стоимость одноразового питания в общеобразовательных организациях городского округа Пелым (завтрак):

. - для обучающихся начальных классов (1-4 классы): 45,98 рублей;

- для обучающихся 5-11 классов: 52,16 рублей;

2) стоимость одноразового питания в общеобразовательных организациях городского округа Пелым (обед):

- для обучающихся начальных классов (1-4 классы): 64,38 рублей;

- для обучающихся 5-11 классов: 73,03 рублей;

3) стоимость двухразового питания (завтрак и обед) в общеобразовательных организациях городского округа Пелым:

- для обучающихся начальных классов (1-4 классы): 110,36 рублей;

- для обучающихся 5-11 классов: 125,19 рублей.

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н. Баландина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 13.08.2019г. № 262
п. Пелым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым»

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», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым» (прилагается).

2. Экономико-правовому отделу администрации городского округа Пелым (Е.В. Фатуллаевой) 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 Е.А. Смертину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н.Баландина

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
городского округа Пелым
от 13.08.2019 № 262

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым»

Раздел 1. Общие положения
Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках расположенных на территории городского округа Пелым» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления