

л/с 04623007730), ИНН 6610001292, КПП 661701001, БИК ТОФК 016577551, казначейский счет 03100643000000016200 (расчетный счет), банковский счет, входящий в состав ЕКС 40102810645370000054(корсчет), банк получателя УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Свердловской области г.Екатеринбург, ОКТМО 65764000

Заместитель главы администрации  
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

м.п. (подпись)

Покупатель:

Приложение 1  
к Договору № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2021г.  
купли-продажи земельного участка

#### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

Мы, ниже подписавшиеся, на основании договора купли-продажи № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2021 года земельного участка, составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок, с кадастровым номером 66:70:0101003:2146, общей площадью 42 кв. м., находящийся по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, пгт. Пелым, ул. Газовиков, 11, участок №15, с целевым использованием (вид разрешенного использования): автомобильный транспорт, категория земель: земли населенных пунктов.

Приведенное описание участка является окончательным и не может самостоятельно расширяться Покупателем. Границы участка закреплены в натуре и обозначены на кадастровом паспорте земельного участка.

Реквизиты и подписи сторон:

Продавец:  
Администрация городского округа Пелым

Заместитель главы администрации  
Городского округа Пелым

м.п. (подпись)

Т.Н.Баландина

Покупатель:

## Будьте бдительны: сотрудники Пенсионного фонда России по домам не ходят!

**Отделение ПФР по Свердловской области вновь напоминает свердловчанам о необходимости проявлять бдительность по отношению к лицам, представляющим себя сотрудниками Пенсионного фонда России.**

Обращаем особое внимание, что сотрудники государственного Пенсионного фонда не ходят по домам, не требуют в общественных местах предоставить персональные данные (номер СНИЛСа и паспортные данные), консультации на дому не проводят, не организуют собраний жильцов многоквартирных домов, не агитируют граждан поменять способ доставки пенсий, не предлагают товары на продажу и не обменивают деньги.

Кроме того, в управлениях ПФР Свердловской области нет касс. Выдачей и приемом денег Пенсионный фонд не занимается.

Выезд на дом может быть совершен в исключительных случаях только по предварительному заявлению, если у человека нет возможности по состоянию здоровья самостоятельно добраться до Управления ПФР. При этом дата и время визита сотрудников Пенсионного фонда России заранее оговариваются с пенсионером и его

родными.

Злоумышленникам гораздо проще расположить к себе человека, представившись работником государственной структуры. Поэтому если к вам постучались незнакомые граждане, представляющие себя сотрудниками Пенсионного фонда, не пускайте их в свой дом или квартиру ни при каких условиях.

Получить консультацию жители региона всегда могут по многоканальному телефону горячей линии Отделения ПФР 8-800-600-03-89 (в том числе, по персональной информации, предварительно назвав кодовое слово), написав запрос в [онлайн приёмную](#), а также по общим вопросам – оставить сообщение в официальных аккаунтах Отделения ПФР в социальных сетях ([ВКонтакте](#), [Facebook](#), [Одноклассники](#), [Твиттер](#), [Живой журнал](#), [Instagram](#)).

Вся достоверная информация, контакты территориальных органов ПФР, номера горячих линий размещены на официальном сайте Пенсионного фонда на странице регионального Отделения в разделе [«Контакты отделения и клиентских служб»](#).

**Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Ивделе Свердловской области**

**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  
E-mail: [pelymvestnik@mail.ru](mailto:pelymvestnik@mail.ru),  
тел.: 8(34386)2-77-46

Адрес издателя и редакции  
Юридический и фактический адрес:  
624582, Свердловская область,  
п.Пелым, пер. Чапаева, д.1.

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.



# ПЕЛЫМСКИЙ Вестник

№27 (336)

23 октября 2021 г.

12+

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

## Личный кабинет налогоплательщика расширяет возможности получения услуг в электронном виде

Сервис личный кабинет налогоплательщика для физических лиц расположенный на сайте: [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru) имеет обширный функционал и позволяет решать многие вопросы без посещения налогового органа.

В режиме онлайн налогоплательщик может получить информацию о размере начисленных и уплаченных налогов, объектах налогообложения, наличии задолженности перед бюджетом или переплаты, подлежащей зачёту или возврату.

С помощью Единого налогового платежа, размещенного в сервисе, можно уплатить транспортный, земельный налоги и налог на имущество физических лиц одним платежом. Для этого необходимо предварительно пополнить его, а при наступлении срока уплаты имущественных налогов инспекция самостоятельно проведет зачет платежей.

Напоминаем, что срок уплаты имущественных налогов за 2020 год истекает – 1 декабря 2021 года.

В 2021 году в личном кабинете добавлены новые функции «Поиск платежа» и «Мои чеки». Функция «Поиск платежа» позволяет налогоплательщику направить запрос на розыск денежных средств, набрав соответствующие реквизиты платежа, и в среднем в течение суток данные о статусе платежа в информационной системе налоговых органов также поступят в личный кабинет налогоплательщика.

Во вкладке «Мои чеки» загружаются и хранятся электронные версии чеков. Чеку можно добавить описание для удобства поиска и подбора чеков при оформлении налоговых вычетов.

В разделе сервиса «Доходы и вычеты» можно заполнить декларацию 3-НДФЛ, следить за ходом камеральной проверки поданных деклараций, получить налоговый вычет по НДФЛ в упрощенном порядке, скачать справку о доходах по форме 2-НДФЛ, получить информацию о суммах страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплаченных работодателем. Также в личном кабинете можно посмотреть сведения об имеющихся счетах в банках и информацию в каких организациях пользователь личного кабинета является руководителем или учредителем.

Подключиться к личному кабинету можно с помощью логина и пароля, полученных в инспекции или подтвержденного пароля от Портала госуслуг.

Если Вы забыли или утеряли пароль для входа в личный кабинет налогоплательщика, обратитесь в ближайшую налоговую инспекцию. Для восстановления доступа в личный кабинет необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

**Межрайонная ИФНС России № 14 по Свердловской области**

Прокуратурой г. Ивделя в связи с возможными нарушениями федерального законодательства при производстве и реализации спиртосодержащей продукции с 21.10.2021 организует прием обращений и информации от граждан по телефону «горячей линии» по номеру 8 (343 86) 2-24-01.

В своих обращениях гражданам необходимо указать, данные о личности и контактный телефон, адрес производства или реализации контрафактной алкогольсодержащей продукции, данные о торговцах контрафактным алкоголем.

Также обратится с заявлением граждане могут лично в прокуратуру г. Ивделя по адресу: г. Ивдель ул. Трошева, д. 39.

**Прокуратура г.Ивдель**

## В Госавтоинспекции Ивделя подведены итоги профилактического мероприятия «Безопасная дорога»

В Ивделе сотрудники Госавтоинспекции провели профилактическое мероприятие «Безопасная дорога», которое проходило на территории оперативного обслуживания с 19 по 21 октября 2021 г. В рамках областной операции инспекторы ДПС проверили дисциплинированность пешеходов, и ответственность водителей при проезде пешеходных переходов.

«За время профилактической операции сотрудниками ГИБДД выявлено 78 нарушений Правил дорожного движения, из них допущено 31 нарушение ПДД пешеходами, 7 водителей не предоставили преимущество пешеходам на пешеходных переходах. Все нарушители привлечены к административной ответственности» - сообщили в ГИБДД г. Ивделя.

ГИБДД напоминает, что в разгаре осеннего сезона на территории области уже выпал снег и водителям нужно быть особенно внимательными при проезде пешеходных переходов, а также снижать скоростной режим вблизи образовательных учреждений.

Пешеходам, в свою очередь, необходимо обеспечить себя световозвращающими элементами, и при переходе дороги на пешеходных переходах не использовать гаджеты, а сконцентрировать внимание на дорожной ситуации.

**ОГИБДД МО МВД России «Ивдельский»**





## Извещение о проведении торгов на заключения договора аренды

Форма торгов: открытый аукцион.  
Организатор торгов: администрация городского округа Пелым.  
Место нахождения: Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5.  
Почтовый адрес: 624582, Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5.  
Адрес электронной почты: admin\_pel@mail.ru  
Контактный телефон: 8 (34386) 2-77-08.  
Объект торгов: Лот № 1  
1. здание нежилого назначения, общей площадью 117,7 кв.м., по адресу: г.Ивдель, п. Атымья, ул. Мира, д.4.  
2. земельный участок с кадастровый номер: 66:70:0201003:594 по адресу: г.Ивдель, п. Атымья, ул. Мира, д.4.  
Вид разрешенного использования: магазины  
Начальная (минимальная) цена договора: Лот № 1  
1. 128 453,47 рубля, годовая арендная плата без учета НДС.  
2. 70 623,78 рубля, годовая арендная плата без учета НДС.  
Срок действия договора: 5 лет  
Задаток: не предусмотрен.  
Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:  
Документация об аукционе предоставляется со дня размещения на официальном сайте и до даты окончания приема заявок на участие в аукционе по адресу: п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5, каб. № 9 в рабочие дни с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (в пятницу до 16:00) часов местного времени, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.  
Плата за предоставление аукционной документации: не установлена.  
Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе – <http://www.torgi.gov.ru>.  
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.  
Место, дата и время начала приема заявок: 624582, Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5, с 26 октября 2021 г. в рабочие дни с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (в пятницу до 16:00) часов местного времени.  
Окончание приема заявок на участие в аукционе: 16 ноября 2021 г. 09:00 часов.  
Место, дата и время проведения аукциона: аукцион состоится 18 ноября 2021 г. в 11:00 часов по адресу: Свердловская обл., п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5, на 1 этаже в зале заседаний.

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Пелым сообщает о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства:  
- категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Свердловская область, город Ивдель, п. Атымья, ул. Космонавтов 1а, площадью 1400 кв.м, в кадастровом квартале 66:70:0201003.  
Прием заявлений о предоставлении земельного участка в

## Извещение о проведении торгов на заключение договора аренды

Форма торгов: открытый аукцион.  
Организатор торгов: администрация городского округа Пелым.  
Место нахождения: Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5.  
Почтовый адрес: 624582, Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5.  
Адрес электронной почты: admin\_pel@mail.ru  
Контактный телефон: 8 (34386) 2-77-09, 2-17-89.  
Объект торгов: 2 кабинета общей площадью 24,07 кв.м.: 1) S – 11,99 кв.м.; 2) S – 12,08 кв.м.; в здании нежилого назначения, расположенного по адресу: Свердловская обл. г. Ивдель, пгт. Пелым, ул. Строителей, 9.  
Целевое назначение объекта торгов: для размещения офиса.  
Предмет торгов: заключение договора аренды.  
Начальная (минимальная) цена договора: арендная плата в месяц – 867,56 рублей, без учета платы за пользование земельным участком, затрат на коммунальное обслуживание и иных расходов, связанных с содержанием арендованного имущества.  
Срок действия договора: 11 месяцев 28 дней.  
Задаток: не предусмотрен.  
Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе:  
Документация об аукционе предоставляется со дня размещения на официальном сайте и до даты окончания приема заявок на участие в аукционе по адресу: п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5, каб. № 8 в рабочие дни с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (в пятницу до 16:00) часов местного времени, в течение двух рабочих дней с даты получения заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.  
Плата за предоставление аукционной документации: не установлена.  
Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе – <http://www.torgi.gov.ru>.  
Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона: не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.  
Место, дата и время начала приема заявок: 624582, Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5, с 26 октября 2021 г. в рабочие дни с 09:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 (в пятницу до 16:00) часов местного времени.  
Окончание приема заявок на участие в аукционе: 16 ноября 2021 г. 09:00 часов.  
Место, дата и время проведения аукциона: аукцион состоится 18 ноября 2021 г. в 10:00 часов по адресу: Свердловская обл., п. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5, на 1 этаже в зале заседаний.

аренду для индивидуального жилищного строительства и ознакомление со схемой расположения земельного участка осуществляется в течение тридцати дней со дня официального опубликования в Отделе по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым, по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, пгт. Пелым, ул. Карла Маркса, 5 кабинет № 9. За дополнительной информацией обращаться по тел.: 8(34386) 2-77-08.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(его полномочного представителя) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заявка принята :

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 2  
к документации по проведению торгов

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

п. Пелым « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Администрация городского округа Пелым, в лице заместителя главы администрации городского округа Пелым **Баландиной Татьяны Николаевны**, действующей на основании распоряжения администрации городского округа Пелым от 10.12.2020 №180, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны и

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании итогового протокола от \_\_\_\_\_ года заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером 66:70:0101003:2146, общей площадью 42 кв. м., находящийся по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, пгт. Пелым, ул. Газовиков, 11, участок №15, с целевым использованием (вид разрешенного использования): автомобильный транспорт, категория земель: земли населенных пунктов.

1.2 Участок передается Покупателю по Акту приема-передачи (Приложение), подписываемому Сторонами по настоящему Договору и являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

#### 2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ

2.1. Цена Участка определена по результатам торгов и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. Внесенный задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) в течение семи календарных дней с момента заключения Договора.

2.3. Полная оплата цены участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на счет Управления Федерального казначейства по Свердловской области на следующие реквизиты: **УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Пелым, л/с 04623007730), ИНН 6610001292, КПП 661701001, БИК ТОФК 016577551, казначейский счет 03100643000000016200 (расчетный счет), банковский счет, входящий в состав ЕКС 401028106453700000054(корсчет), банк получателя УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Свердловской области г.Екатеринбург, ОКПО 04244058, ОКТМО 65764000.**

2.5. В платежном документе указывается код бюджетной классификации (КБК) **901 114 06 012 04 0000 430 (доходы от продажи земельных участков).**

#### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением, установленным п. 1.1 Договора.

3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участки и сервитутов.

3.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.2.5. Право собственности на земельный участок возникает после государственной регистрации прав на объект недвижимости.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации в размере 0.1% от суммы задолженности за каждый день просрочки до полного ее погашения.

#### 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй, экземпляр находится у Покупателя. Третий остается в Федеральной регистрационной службе.

5.4. К Договору прилагаются следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

1) Акт приема-передачи земельного участка в собственность (приложение);

2) Кадастровый паспорт земельного участка.

#### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Администрация городского округа Пелым

Юридический адрес: 624582, Свердловская обл., п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5

Действует на основании доверенности № \_\_\_\_\_ Представитель Претендента \_\_\_\_\_  
удостоверенной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. серия \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(кем)  
Документ, удостоверяющий личность доверенного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, дата, кем выдан)

Изучив документацию по проведению торгов от \_\_\_\_\_, (дата публикации документации в СМИ)ознакомление с которой  
настоящим удостоверяется, перечислив задаток в размере \_\_\_\_\_ руб., заявляет(заявляю) о своем намерении участвовать в  
объявленных торгах (аукционе) и выполнить все условия, которые предусмотрены документацией.

Ознакомившись с условиями торгов (аукциона), техническими условиями, заключениями и иными документами по освоению земельного участка  
(документацией по земельному участку), а также с проектом договора, настоящим подтверждая отсутствие претензий к состоянию земельного участка по  
результатам произведенного осмотра земельного участка на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе

\_\_\_\_\_,(местоположение и  
кадастровый номер земельного участка)обязуется (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол  
о результатах аукциона, оплатить стоимость предмета аукциона, заключить договор по итогам аукциона.

Настоящей заявкой Претендент подтверждает свое согласие на выполнение указанных условий и требований.

Претендент ознакомлен со всеми сведениями о предмете аукциона и документами, касающимися проведения аукциона по продаже земельного  
участка, и претензий не имеет.

Банковские реквизиты Претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Направляет ниже перечисленные документы:

№п/пНаименованиеКоличество страниц1.Заявка на участие в аукционе 2.Платежный документ, с отметкой банка плательщика об исполнении для  
подтверждения перечисления претендентом установленного в сообщении о проведение аукциона задатка3.Физическое лицо: документ, удостоверяющий  
личность и копии всех его листов4.В случае подачи заявки представителем заявителя – физического лица: нотариально удостоверенная доверенность на  
право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия5.В случае подачи заявки  
представителем заявителя – юридического лица: доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий  
личность представителя, и его копия6.Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенная копия)7.Заявитель вправе предоставить  
самостоятельно:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенная копия)

Подпись Претендента \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(его полномочного представителя) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Заявка принята:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин № \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Направляет ниже перечисленные документы:

№п/п	Наименование	Количество страниц
1.	Заявка на участие в аукционе	
2.	Платежный документ, с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в сообщении о проведение аукциона задатка	
3.	Физическое лицо: документ, удостоверяющий личность и копии всех его листов	
4.	В случае подачи заявки представителем заявителя – физического лица: нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия	
5.	В случае подачи заявки представителем заявителя – юридического лица: доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и его копия	
6.	Заявитель вправе предоставить самостоятельно: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенная копия)	
7.	Заявитель вправе предоставить самостоятельно: выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенная копия)	

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 07.10.2021г. № 338  
п. Пелым

### О создании комиссии по проведению комплексной технической проверки системы оповещения на территории городского округа Пелым

В соответствии с [Положением](#) о системах оповещения населения, утвержденным совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и  
массовых коммуникаций РФ от 31.07.2020 № 578/365 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 № 60567) и [Положением](#) по организации эксплуатационно-  
технического обслуживания систем оповещения населения, утвержденным совместным приказом МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых  
коммуникаций РФ от 31.07.2020 № 579/366 (зарегистрирован в Минюсте России 26.10.2020 № 60566), методическими рекомендациями по созданию и реконструкции систем  
оповещения населения, утвержденными протоколом заседания рабочей группы Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и  
обеспечению пожарной безопасности по координации создания и поддержания в постоянной готовности систем оповещения населения от 19 февраля 2021 г. № 1,  
администрация городского округа Пелым

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:  
1) состав комиссии по проведению комплексной технической проверки системы оповещения на территории городского округа Пелым (далее - Комиссия) (Приложение №  
1);  
2) положение о Комиссии по проведению комплексной технической проверки системы оповещения на территории городского округа Пелым (Приложение № 2).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в  
информационной газете «Пелымский вестник».
3. 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  
Утвержден  
постановлением администрации городского округа Пелым  
от 07.10.2021 № 338

#### Состав комиссии по проведению комплексной технической проверки системы оповещения на территории городского округа Пелым

Алиев Ш.Т.	- глава городского округа Пелым, председатель комиссии;
Баландина Т.Н.	- заместитель главы администрации городского округа Пелым, заместитель председателя комиссии;
Потанина Г.Ю.	- специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Пелым, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Михайлович И.И.	- директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Пелым»;
Касимова С.В.	- директор МКУ культуры «Дом культуры поселок Атымья».

Приложение № 2  
Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа Пелым  
от 07.10.2021 № 338

#### Положение о комиссии по проведению комплексной технической проверки системы оповещения на территории городского округа Пелым

1. Общие положения  
1.1. Комиссия по проведению комплексной технической проверки системы оповещения на территории городского округа Пелым (далее – комиссия) создается в целях  
осуществления проверки технической готовности аппаратуры и технических средств оповещения к выполнению заданий в условиях угрозы или возникновении  
чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Пелым.  
1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, нормативными и иными правовыми актами Российской  
Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

#### 2. Основные функции комиссии

Основными функциями комиссии являются:

оценка фактического состояния и размещения аппаратуры и технических средств оповещения;  
определение степени готовности аппаратуры и технических средств оповещения к использованию по назначению;  
оценка организации и качества выполнения технического обслуживания и ремонта аппаратуры и технических средств оповещения;  
проверка полноты эксплуатационной документации;  
определение уровня профессиональной подготовки должностных лиц органов управления РСЧС и специалистов при получении сигналов;  
оформление актов по результатам комплексной технической проверки состояния муниципальной системы оповещения населения;  
своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков.

#### 3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

Запрашивать у органов местного самоуправления, заинтересованных организаций необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;  
при необходимости привлекать к работе комиссии представителей местного самоуправления и организаций;  
вносить предложения по совершенствованию системы оповещения и информирования населения.

#### 4. Организация работы комиссии

- 4.1. Положение о комиссии, ее персональный состав утверждаются постановлением администрации городского округа Пелым.
- 4.2. Работу комиссии организует председатель комиссии.
- 4.3. Состав комиссии формируется из представителей администрации городского округа Пелым, а также представителей заинтересованных организаций.
- 4.4. Проверки системы оповещения населения проводятся в соответствии с ежегодным Планом основных мероприятий городского округа Пелым в области гражданской  
обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также по решению  
главы городского округа Пелым.
- 4.5. Результаты проверки технической готовности аппаратуры и технических средств оповещения к выполнению заданий в условиях угрозы или возникновении



чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Пелым оформляются актом.

4.6. Акт проведения проверки подписывается председателем и членами комиссии, после чего представляется для утверждения главе городского округа Пелым.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 08.10.2021г. № 339

п. Пелым

**О внесении изменений в состав комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 19.07.2013 № 245**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Пелым, в связи с изменением кадрового состава администрации городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского округа Пелым (далее – Комиссия), утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 19.07.2013 № 245 «О создании комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского округа Пелым», следующие изменения:

1) заменить члена Комиссии специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым Внукову Марину Владимировну на специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым Абразцову Екатерину Андреевну.

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

3. 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 08.10.2021г. № 340

п. Пелым

**О проведении первенства Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО**

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 28.12.2020 № 409 «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2021 год», постановления администрации городского округа Пелым от 27.01.2021 № 15 «Об утверждении комплексного плана мероприятий, посвященных памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО на территории городского округа Пелым», в соответствии с планом мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории городского округа Пелым, утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 29.09.2014 № 316, с регламентом по организации и проведению физкультурных и спортивных мероприятий на территории Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в городском округе Пелым 23 октября 2021 года первенство Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО.

2. Утвердить:

1) положение о проведении первенства Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО (приложение № 1);

2) смету расходов на проведение первенства Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО (приложение № 2).

3. Ответственность за проведение первенства Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО, возложить на специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым А.Я. Миллер.

4. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений городского округа Пелым привлечь максимальное количество работающей молодежи для участия в первенстве Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО.

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

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

И.о. главы администрации  
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации городского округа Пелым

от 08.10.2021 № 340

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении первенства Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Первенство Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО (далее - Первенство) проводится в соответствии с постановления администрации городского округа Пелым от

	<b>ИНН 6610001292</b> <b>КПП 661701001</b> <b>БИК ТОФК 016577551</b> <b>Казначейский счет 03 1006430000 00016200 (расчетный счет)</b> <b>Банковский счет, входящий в состав ЕКС 40102810645370 000054 (корсчет)</b> <b>УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург.</b> <b>ОКПО 04244058, ОКТМО 65764000, КБК 9011140 601204000 0430</b> Назначение платежа: «участие в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером 66:70:0101003:2146». Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона. Организатор аукциона обязан в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли их. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. Задаток не возвращается в случае отказа победителя аукциона от подписания протокола о результатах аукциона, от подписания договора купли-продажи земельного участка либо уклонения от уплаты цены предмета аукциона.
--	--

Приложение № 1  
к документации по проведению торгов

ФОРМА ЗАЯВКИ  
Заявка на участие в аукционе должна быть заполнена на компьютере или вручную печатными буквами.В администрацию городского округа Пелым

ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 66:70:0101003:2146  
(типовая форма, заполняется в двух экземплярах)

Претендент – физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель  
ФИО/Наименование Претендента

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

дата рождения \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
место регистрации \_\_\_\_\_  
место проживания \_\_\_\_\_

для индивидуальных предпринимателей:  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Свидетельство \_\_\_\_\_

для юридических лиц:  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата регистрации, орган, осуществивший регистрацию)

Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр от \_\_\_\_\_ г.  
Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительные документы \_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фактический адрес \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты Претендента** (реквизиты для возврата задатка – для физических лиц), от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.:  
расчетный счет № \_\_\_\_\_  
лицевой счет № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
корр. счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
ИНН банка \_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_

5) о начальной цене предмета аукциона;	Начальная цена аукциона, определена согласно кадастровой стоимости земельного участка и составляет: 16 542 (Шестнадцать тысяч пятьсот сорок два) рубля 54 копейки без НДС.
6) о «шаге аукциона»;	Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») составляет три процента начальной цены предмета аукциона: 496 (Четыреста девяносто шесть) рублей 28 копеек без НДС.
7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;	Форма заявки приложена к настоящему извещению. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: 26 октября 2021 года, с 08:00 до 17:00 часов.
	Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе: 26 ноября 2021 года, до 09:00. Время и место приема заявок на участие в аукционе: в рабочие дни с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:15 (в пятницу до 16:00) часов, по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, кабинет 8, тел.: (34386) 2-17-89. Дата рассмотрения заявок: 26 ноября 2021 года по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, кабинет 8. Для участия в аукционе претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя): 1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3) надлежащим образом 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; 4) документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. 5) юридическое лицо дополнительно предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; 6) в случае подачи заявки представителем претендента предъявляются: - представителем физического лица – нотариально удостоверенная доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и представляются их копии; - представителем юридического лица – доверенность на право подачи заявки с правом подписи документов, документ, удостоверяющий личность представителя, и представляются их копии; Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента. Заявки принимаются одновременно с полным комплектом документов, установленным настоящей документацией. Заявку, и иные предоставляемые документы рекомендуется прошить. Заявки, направленные по почте, к рассмотрению не принимаются. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку. Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов.
8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;	Задаток установлен в размере 20% что составляет 3 308 (Три тысячи триста восемь) рублей 51 копейка без НДС. Реквизиты для перечисления задатка: <b>Получатель: УФК по Свердловской области (АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ)</b> <b>Лицевой счет 046230077 30</b>

27.01.2021 № 15 «Об утверждении комплексного плана мероприятий, посвященных памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО на территории городского округа Пелым», в соответствии с планом мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории городского округа Пелым, утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 29.09.2014 № 316, с регламентом по организации и проведению физкультурных и спортивных мероприятий на территории Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

**Целью** проведения Первенства является популяризация комплекса ГТО среди работающей молодежи. Повышение эффективности использования физической культуры и массового спорта для укрепления здоровья населения, гармоничного и всестороннего развития личности, совершенствования методик мотивации граждан, осуществляющих трудовую и профессиональную служебную деятельность, к ведению здорового образа жизни и систематическим занятиям физической культурой и спортом.

**Задачами** Первенства являются:

- пропаганда комплекса ГТО, как основного инструмента по привлечению трудящихся и служащих к систематическим занятиям физической культурой и спортом;
- совершенствование форм физкультурно-спортивной и оздоровительной работы, организуемой работодателями (представителями нанимателя) в рамках мероприятий по улучшению условий и охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков;
- мониторинг уровня физического развития и физической подготовленности населения в возрасте от 18 до 35 лет по результатам выполнения ими испытаний комплекса ГТО;

- повышение уровня физической подготовленности населения;
- создание условий, мотивирующих к занятиям физической культурой и спортом;
- поощрение граждан, показавших лучшие результаты по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

## II. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

Первенство проводится – 23 октября 2021 года.

Время проведения – 12.00 часов.

Адрес проведения: ул. Набережная д. 12.

Место проведения: Центр тестирования ГО Пелым (МКОУ СОШ № 1 п. Пелым).

## III. ОРГАНИЗАТОРЫ МЕРОПРИЯТИЯ

Организация и проведение Первенства возлагается на центр тестирования ГО Пелым и отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым с привлечением волонтеров городского округа Пелым.

## IV. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И УСЛОВИЯ ИХ ДОПУСКА

К участию в Первенстве допускаются участники, направившие свои заявки в установленные сроки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Первенство проводится в соответствии с государственными требованиями к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов комплекса ГТО, утверждёнными приказом Минспорта России от 12.02.2019 № 90 и методическими рекомендациями по организации и выполнению нормативов испытаний (тестов) ВФСК ГТО Министерства спорта РФ от 01.02.2018.

К участию в Первенстве **допускаются**:

- участники с 18 до 35 лет, относящиеся к VI-VII ступеням комплекса ГТО;
- участники, отнесенные по состоянию здоровья к основной медицинской группе;
- участники, имеющие уникальный идентификационный номер в ЭБД ГТО, допуск спортивного врача;
- участники, предоставившие заявку.

К участию в Первенстве **не допускается**:

- участник, который не имеет уникального идентификационного номера в ЭБД ГТО.
- участник, не подавший заявку в установленные сроки.

Подать предварительную заявку **до 21 октября 2021 года** (для составления протоколов участников) на e-mail: [gto-pelym@mail.ru](mailto:gto-pelym@mail.ru). Без предварительной заявки участники к выполнению испытаний не допускаются!

## V. ПРОГРАММА ПЕРВЕНСТВА

Первенство проводятся в форме личного состязания. Состязания проводятся в соответствии с государственными требованиями к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов комплекса ГТО, утвержденными приказом Минспорта России от 12.02.2019 № 90 и методическими рекомендациями по организации и выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Министерства спорта Российской Федерации от 01.02.2018.

Порядок проведения и количество тестов программы Первенства определяется организаторами.

На состязаниях Первенства результаты выступлений каждого участника по всем видам испытаний, оцениваются в очках с применением 100-очковой таблицы оценки результатов, утвержденной приказом Минспорта от 21.09.2018 г. № 814.

Виды испытаний спортивной программы:		
Возрастная ступень	Виды испытаний	
	Девушка (женщина)	Юноша (мужчина)
VI- VII возрастная ступень (от 18 до 35 лет)	1. Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине 90 см (количество раз)	1. Подтягивание из виса на высокой перекладине или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)
	2. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье	2. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье
	3. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см).	3. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см).
	4. Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	4. Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)
	5. Бег на 30 м (с)	5. Бег на 30 м (с)
Полоса препятствий «Полоса ГТО»		

## VI. УСЛОВИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

Оценка выполнения нормативов осуществляется в соответствии с приказом Минспорта России от 12.02.2019 № 90 и методическими рекомендациями по организации и выполнению нормативов испытаний (тестов) ВФСК ГТО Министерства спорта РФ от 01.02.2018.

Результаты выступлений каждого участника по всем видам испытаний оцениваются в очках с применением 100-очковых таблиц оценки результатов, утвержденных приказом Министерством спорта Российской Федерации № 814 от 21.09.2018.

Первенство проводится в формате лично зачета.

Личный зачет по итогам соревнований подводится отдельно среди юношей и девушек, женщин и мужчин. Победители определяются по наибольшей сумме набранных очков по результатам выполнения всех видов испытаний в возрастных ступенях с VI- VII.

Результаты спортивной программы могут быть внесены в ЭБД ГТО по письменному обращению участника в оргкомитет до завершения мероприятия.

Победители в полосе препятствий: «Полоса ГТО» определяются по наименьшему затраченному времени на прохождение всех этапов.

Победители Первенства определяются по совокупности результатов, показанных в спортивной программе.

Участники, зарегистрировавшиеся в ЭБД ГТО и выполнившие необходимое количество нормативов для получения знака отличия комплекса ГТО при участии соответствующих Центров тестирования, представляются к награждению соответствующим знаком отличия комплекса ГТО в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 18.02.2015 № 144 «Об утверждении Порядка награждения граждан Российской Федерации знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и присвоения им спортивных разрядов».

## VII. НАГРАЖДЕНИЕ

Участники, занявшие 1-3 место в личном первенстве среди юношей и девушек, мужчин и женщин в каждой ступени по сумме очков всех видов испытаний награждаются дипломами и медалями.

Участники, занявшие 1-3 место в общем зачете Первенства по сумме очков, набранных во всех видах программы, награждаются ценными призами и дипломами.



Всем участникам Первенства вручаются памятные сувениры.

VIII. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Финансовое обеспечение Фестиваля осуществляет администрация городского округа Пелым с раздела физкультура и спорт, в соответствии с нормами расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Обеспечение безопасности участников и зрителей осуществляется согласно требованиям Положения «Об мерах обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей» (Постановление правительства Свердловской области от 30 мая 2003 № 333-ПП), а также требованиям правил по соответствующим видам спорта.

Оказание скорой медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.10.2020 № 1144н «О порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организация и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) ВФСКГТО».

В соответствии с Указом Губернатора СО от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCov)», допускается проведение массовых физкультурных и спортивных мероприятий на объектах физкультуры и спорта открытого типа с количеством посетителей, не превышающим 50 процентов от вместимости объекта, а также физкультурных и спортивных мероприятий на объектах физкультуры и спорта закрытого типа с количеством посетителей, не превышающим 30 процентов от вместимости объекта.

Фестиваль проводится в соответствии с Рекомендациями Федеральной службой по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека МР 3.1/2.1.0192-20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях физической культуры и спорта (открытых и закрытых спортивных сооружениях, физкультурно-оздоровительных комплексах, плавательных бассейнах и фитнес-клубах)».

Приложение № 1

к положению

ЗАЯВКА

на участие в программе Первенстве Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди работающей молодежи «Всегда готов!», приуроченного к памятной дате 90-летия создания Всесоюзного комплекса ГТО

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (д.м.г.) Возрастная ступень.	ID номер в АИС ГТО
1.			
2.			

Приложение № 2

к положению

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим я, \_\_\_\_\_, далее – «Субъект Персональных Данных», во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие АНО «Исполнительная дирекция спортивных проектов» (далее – «Дирекция», юридический адрес: 420111, г. Казань, ул. Баумана 52/7, на обработку своих персональных данных, указанных при регистрации путем заполнения веб-формы на интернет-портале Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» gto.ru, gto.org и его поддоменов (далее – Сайт), направляемой с использованием Сайта.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к Субъекту Персональных Данных, в том числе мои фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, контактные телефон(ы), адрес электронной почты, паспортные данные, ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, месте учебы (работы) и иную другую информацию. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, бессрочное хранение), и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Обработка персональных данных Субъекта Персональных Данных осуществляется исключительно в целях регистрации Субъекта Персональных Данных в базе данных Автоматизированной информационной системы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Я соглашаюсь на получение сообщений и смс-уведомлений, в том числе информационных и новостных рассылок, приглашений на мероприятия Дирекции и ее контрагентов.

Датой выдачи согласия на обработку персональных данных Субъекта Персональных Данных является дата отправки регистрационной веб-формы с Сайта Дирекции.

Обработка персональных данных Субъекта Персональных Данных может осуществляться с помощью средств автоматизации и/или без использования средств автоматизации в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними положениями Дирекции.

Дирекция принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, а также принимает на себя обязательство сохранения конфиденциальности персональных данных Субъекта Персональных Данных. Дирекция вправе привлекать для обработки персональных данных Субъекта Персональных Данных субподрядчиков, а также вправе передавать персональные данные для обработки своим аффилированным лицам или третьим лицам, обеспечивая при этом принятие такими субподрядчиками и аффилированными лицами соответствующих обязательств в части конфиденциальности персональных данных.

Я ознакомлен(а), что:

1. Настоящее согласие на обработку моих персональных данных, указанных при регистрации на Сайте Дирекции, направляемых с использованием Сайта, действует в течение 50 (пятидесяти) лет с момента регистрации на Сайте Дирекции;

2. Согласие может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме;

3. Предоставление персональных данных третьих лиц без их согласия влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 11.10.2021г. № 341  
п. Пелым

Об обеспечении запрета реализации населению пищевых отходов, образующихся при организации питания в образовательных учреждениях городского округа Пелым

Во исполнение распоряжения Губернатора Свердловской области от 28.09.2021 № 149-РГ «Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по африканской чуме свиней на территории личного подсобного хозяйства гражданина Савина Ивана Алексеевича, расположенного по адресу: с. Калиновское Камышловского района Свердловской области», приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 28.01.2021 № 37 «Об утверждении Ветеринарных правил осуществления профилактических, диагностических, ограничительных и иных мероприятий, установления и отмены карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов африканской чумы свиней», Протокола № 6 от 05.10.2021 Внеочередного заочного заседания комиссии по

Физическая культура	Миллер А.Я., педагог-организатор (администратор центра тестирования ВФСКГТО городского округа Пелым), – заместитель председателя жюри; Безрукова Ю.С., учитель МКОУ СОШ № 1 п. Пелым Молостова И.В., учитель МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
Технология	Даровских Т.А., учитель МКОУ СОШ № 1 п. Пелым – заместитель председателя жюри; Квасова О.В., учитель МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
Химия	Смирнова Т.А., учитель МКОУ СОШ № 1 п. Пелым – заместитель председателя жюри; Гоголина Е.В., учитель МКОУ СОШ № 1 п. Пелым

## Извещение о проведении аукциона

Сведения, подлежащие публикации в соответствии с пунктом 21 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	
1) об организаторе аукциона;	Организатором аукциона является администрация городского округа Пелым.
2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;	Уполномоченный орган – администрация городского округа Пелым. Аукцион проводится на основании распоряжения администрации городского округа Пелым от 19.10.2021 № 208
3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;	Место проведения аукциона по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, на 1 этаже в зале заседаний 29 ноября 2021 года в 10 ч 30 мин (по местному времени). От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на торгах, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после опашения аукционистом начальной стоимости (цены) предмета аукциона (далее – цены) и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор купли-продажи в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на « шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи, в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за предмет аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.
4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);	Продажа земельного участка с кадастровым номером 66:70:0101003:2146, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, пгт. Пелым, ул. Газовиков, 11, участок №15, площадью – 42 кв.м.(категория земель: земли населенных пунктов, разрешённое использование: автомобильный транспорт).





Единой комиссий по осуществлению закупок, созданных в администрации городского округа Пелым (далее - администрация).

## Глава II. Основные принципы выявления личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок товаров, услуг для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов

- Реализация в администрации мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов, основывается на следующих принципах:
- раскрытие сведений о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), личной заинтересованности;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для администрации при выявлении личной заинтересованности муниципального служащего;
- соблюдение баланса интересов администрации и муниципального служащего.

## Глава III. Обязанности муниципальных служащих в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов (возможного конфликта интересов)

- Муниципальные служащие, указанные в настоящего Порядка, в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов (возможного конфликта интересов) обязаны:
- при выполнении своих должностных (служебных) обязанностей руководствоваться интересами администрации, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и (или) друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или возможный (потенциальный) конфликт интересов, в том числе в соответствии с настоящего Порядка;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- принимать иные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава IV. Порядок раскрытия конфликта интересов (возможного конфликта интересов)

- Для раскрытия конфликта интересов (возможного конфликта интересов) муниципальные служащие, указанные в настоящего Порядка, ежегодно не позднее 30 апреля в добровольном порядке представляют в группу по кадровому обеспечению администрации о возможной личной заинтересованности по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
- Администрация округа принимает на себя обязательство по конфиденциальному рассмотрению представленных муниципальными служащими деклараций и урегулированию конфликта интересов.

## Глава V. Действия должностного лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов

- Деятельность должностного лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, разделяется на:
- общие профилактические мероприятия;
- аналитические мероприятия.
- Для обеспечения возможности выявления личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обеспечивается информацией, которая может содержать признаки наличия у муниципального служащего заинтересованности при осуществлении закупок.
- Предоставление и обмен между должностным лицом, ответственным за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и структурными подразделениями администрации осуществляется следующими способами, способствующими, с одной стороны, цели предупреждения в закупках, а с другой - не препятствующими иной профильной деятельности, в частности закупочной деятельности администрации:
- в рабочем порядке (посредством телефонной связи, переписки посредством электронной почты);
- в официальном порядке (например, служебная переписка).
- Должностному лицу, ответственному за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо не реже одного раза в год проводить методическое совещание, направленное на информирование муниципальных служащих, участвующих в осуществлении закупок, о следующем:
- понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- положения Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, особо внимание уделяя обстоятельствам, характеризующим ситуации в качестве конфликта интересов;
- ответственность за неисполнение обязанности, указанной в настоящего пункта;
- иная признанная целесообразной к сообщению информация.
- Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляет сбор и актуализацию сведений, содержащихся в , предоставляемой муниципальными служащими администрации, согласно форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (далее - Распоряжение № 667-р), проводит антикоррупционный анализ сведений, в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации.
- Муниципальные служащие администрации обязаны предоставлять должностному лицу, ответственному за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обновленные сведения о своих близких родственниках и свойственниках, актуализированные муниципальные служащих по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, в случае изменения содержащихся в них сведений, в течение пяти рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стали известны указанные изменения.
- Муниципальные служащие, осуществляющие закупочные процедуры, предоставляют должностному лицу, ответственному за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, проекты планируемых к заключению муниципальных контрактов (договоров) администрации, соответствующие критериям выбора закупок, для проведения анализа на отсутствие конфликта интересов при осуществлении закупок.
- Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, проводит анализ проектов планируемых к заключению муниципальных контрактов (договоров) на отсутствие конфликта интересов при осуществлении закупок.
- В случае выявления по результатам проведенного анализа по выявлению личной заинтересованности муниципального служащего при осуществлении закупки, которая приводит или может привести к конфликту интересов, полученная информация направляется на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Пелым и урегулированию конфликта интересов, утвержденную постановлением главы городского округа Пелым.
- Для урегулирования конфликта интересов (возможного конфликта интересов) в администрации могут использоваться следующие способы:
- ограничение доступа муниципального служащего к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ муниципального служащего или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и в процессе принятия решения по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными (служебными) обязанностями муниципального служащего;
- пересмотр и изменение должностных (служебных обязанностей) муниципального служащего;
- перевод муниципального служащего в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, на должность, предусматривающую выполнение должностных (служебных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ муниципального служащего от своего личного интереса, приводящего к конфликту с интересами администрации;
- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего или по соглашению сторон трудового договора;
- увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение служащего (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- иные способы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- При урегулировании существующего конфликта интересов должен выбираться наиболее «мягкий» способ урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.
- При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов (возможного конфликта интересов) должна учитываться значимость личного интереса муниципального служащего, а также вероятность использования указанного личного интереса в ущерб интереса администрации.

Н.П. Кушнир	Директор муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно-методический центр», секретарь оргкомитета
Члены оргкомитета	
Е.Г. Голяк	Методист муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно-методический центр»
Т.А. Смирнова	Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 п. Пелым
Л.А. Попывода	Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 п. Атымья
А.С. Витесова	Методист муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно-методический центр»

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА:  
постановлением администрации  
городского округа Пелым от 20.10.2021 № 352

## ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников на территории городского округа Пелым в 2021-2022 учебном году

- Нормативно-правовое обеспечение
  - Информационное сопровождение
- Муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников (далее – олимпиада) проводится в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников»; приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.07.2021 № 726-Д «Об обеспечении организации и проведения всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Об организации и проведении муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году» от 15.10.2021 № 983-Д, постановлением администрации городского округа Пелым от 13.09.2021 № 304 «Об организации и проведении школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в городском округе Пелым».

- Информационное сопровождение
- Информационное сопровождение муниципального этапа олимпиады осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) на сайте нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение» (<https://zsfond.ru/vsosh/municipal>) (далее – сайт). На сайте размещаются требования к проведению муниципального этапа олимпиады, критерии оценивания олимпиадных работ по всем общеобразовательным предметам, видео-разборы олимпиадных заданий, дополнительная информация.
- Информация, в том числе протоколы муниципального этапа олимпиады, размещаются в Интернете на сайте муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно-методический центр», общеобразовательных учреждений городского округа Пелым в разделах о всероссийской олимпиаде школьников.
- Информация об индивидуальных результатах участников и выполненных работах участников размещается в личных кабинетах обучающихся – участников олимпиады по адресу в сети интернет <https://vsoshlk.itro.ru>.

- Сроки и места проведения муниципального этапа олимпиады
- Муниципальный этап олимпиады проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Об организации и проведении муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году» от 15.10.2021 № 983-Д.
- Олимпиадные туры по общеобразовательным предметам проводятся в очном формате на площадках образовательных учреждений городского округа Пелым. Места проведения олимпиады по каждому общеобразовательному предмету определяет организационный комитет муниципального этапа в городском округе Пелым.
- Перечень площадок проведения олимпиадных туров должен быть внесен в РБДО не позднее 29 октября 2021 года.
- Информация о распределении участников по площадкам проведения должна быть внесена в РБДО не позднее чем за 5 дней до начала олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

- Проведение туров
- Рассылка олимпиадных заданий осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области «Об организации и проведении муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году» от 15.10.2021 № 983-Д.
- Встреча участников олимпиады в образовательных учреждениях, регистрация, передвижение и рассадка в аудиториях производится в строгом соответствии с требованиями Роспотребнадзора:
- организация нескольких входов на площадку проведения олимпиады во избежание скопления участников при входе в здание;
  - температурный контроль, наличие масок, перчаток;
  - дезинфекция помещений, наличие в аудиториях средств индивидуальной защиты;
  - рассадка по одному человеку за парту с соблюдением социальной дистанции не менее, чем на 1,5 метра.
- Регистрация участников проходит в аудиториях.
- Начало олимпиадных туров в 10.00 по местному времени.
- Продолжительность олимпиадных туров по каждому общеобразовательному предмету определяется в соответствии с Требованиями региональных предметно - методических комиссий.

- Задания олимпиады выполняются на стандартизированных бланках, сгенерированных в системе РБДО. Черновики для выполнения заданий выдаются представителями организационного комитета муниципального этапа олимпиады или дежурными в аудиториях.
- Муниципальный организационный комитет обеспечивает выполнение условий процедурной объективности проведения олимпиады, в том числе: при выполнении заданий участникам не разрешается пользоваться справочной литературой, собственной бумагой, электронными справочниками и средствами связи. В случае нарушения этих требований обучающийся исключается из состава участников олимпиады по соответствующему предмету, с составлением акта об удалении с олимпиады.
- По окончании тура представители оргкомитета осуществляют сбор выполненных олимпиадных работ, их сканирование для загрузки в РБДО, и хранение.
- В случае участия в олимпиаде участников с ОВЗ, при необходимости, организатором муниципального этапа создаются специальные условия для обеспечения возможности их участия.
- В случае принятия карантинных мер на территории городского округа Пелым, оргкомитетом, может быть принято решение о проведении муниципального этапа олимпиады с использованием информационно-коммуникационных технологий по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

- Проверка олимпиадных работ
- Передача работ для проверки жюри осуществляется в соответствии с организационно-технологической моделью, принятой в городском округе Пелым, в соответствии с постановлением администрации городского округа Пелым от 13.09.2021 № 304 «Об организации и проведении школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в городском округе Пелым».
- Проверка олимпиадных работ членами жюри может быть проведена очно. В этом случае работы участников после сканирования передаются представителями оргкомитета председателю жюри. Проверка работ осуществляется в месте, определенном организатором олимпиады.
- Также проверка олимпиадных работ может быть проведена с использованием автоматизированной системы на базе РБДО. В этом случае список членов жюри должен быть внесен в РБДО не позднее чем за две недели до начала олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.
- Проверка олимпиадных работ по информатике проводится в тестирующей системе в соответствии с требованиями РПМК.
- При проверке олимпиадных работ председатель жюри организует предварительное обсуждение критериев оценки в соответствии с требованиями РПМК по каждому общеобразовательному предмету на примере одной–двух работ для выработки единых подходов к проверке олимпиадных заданий.
- Каждая олимпиадная работа оценивается двумя членами жюри. В случае существенного расхождения баллов окончательное решение по оценке работы принимает председатель жюри. Существенное расхождение баллов определяется в критериях оценивания по соответствующему общеобразовательному предмету.



22	местный бюджет	40,8	0,0	0,0	8,0	0,0	6,8	12,5	13,5	
23	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
24	Мероприятие 6: Проведение различных изысканий, связанных с переводом земельных участков из одной категории земель в другую всего, из них:	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	31
25	местный бюджет	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
26	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.10.2021г. № 352  
п. Пелым

Об организации и проведении муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в 2021/2022 учебном году в городском округе Пелым

В соответствии с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 29.07.2021 № 726-Д «Об обеспечении организации и проведения всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году», от 15.10.2021 № 983-Д «Об организации и проведении муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году», постановлением администрации городского округа Пелым от 13.09.2021 № 304 «Об организации и проведении школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в городском округе Пелым», в целях проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников на территории городского округа Пелым в 2021/2022 учебном году, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести в городском округе Пелым в 2021/2022 учебном году в период с 09 ноября по 11 декабря 2021 года муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам (далее - Олимпиада) в соответствии с графиком проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.10.2021 № 983-Д. «Об организации и проведении муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году».
- Утвердить:
  - состав муниципального организационного комитета по организации и проведению муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в 2021/2022 учебном году (далее – Оргкомитет) (Приложение № 1);
  - организационно-технологическую модель проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в Свердловской области в 2021/2022 учебном году (Приложение № 2);
  - состав жюри муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в 2021/2022 учебном году (Приложение № 3).
- Оргкомитету по организации и проведению муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников:
  - обеспечить проведение муниципального этапа олимпиады в соответствии с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2020 № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», регламентом, утвержденным настоящим приказом, санитарно- эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, действующими на момент проведения олимпиады;
  - представить в региональный организационный комитет организационно- технологическую модель проведения муниципального этапа олимпиады в срок до 20 октября;
  - организовать работу общественных наблюдателей при проведении муниципального этапа олимпиады;
  - установить единое время начала олимпиадных туров с 10.00;
  - обеспечить контроль за соблюдением объективности при проведении олимпиадных процедур.
- Ответственным за информационный обмен обеспечить своевременное заполнение РБДО в части необходимых сведений об участниках муниципального этапа, результатах проверки олимпиадных работ в соответствии с графиком (Арефьев Д.В., Астунина Е.И., Кузнецова Л.А.).
- Директору муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры пос. Пелым» И.А. Ульяновой обеспечить информационное сопровождение Олимпиады школьников в средствах массовой информации.
- Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
- Контроль исполнения 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 20.10.2021 № 352

Состав  
муниципального организационного комитета по организации и проведению муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в 2021/2022 учебном году

Ф.И.О.	Должность
А.А. Пелевина	Заместитель главы администрации городского округа Пелым, председатель оргкомитета
Е.А. Шмелева	Специалист администрации ГО Пелым, заместитель председателя оргкомитета

Приложение № 1  
к Порядку реализации мероприятий  
в администрации городского  
округа Пелым, направленных  
на выявление личной заинтересованности  
муниципальных служащих при  
осуществлении закупок товаров, работ, услуг  
для муниципальных нужд, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Специалисту I категории администрации городского округа Пелым

от гр.

(наименование замещаемой должности, Ф.И.О.)

ДЕКЛАРАЦИЯ  
о возможной личной заинтересованности

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:  
содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;  
действующий в администрации городского округа Пелым порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

ответственность за неисполнение указанной обязанности.

" " 20 \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. лица, представившего декларацию)

Вопрос	Варианты ответа	
	Да	Нет
Являетесь ли Вы или Ваши близкие родственниками органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.)?		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов правления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года?		
Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами какой-либо организации?		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или других финансовых инструментов в течение ближайшего календарного года в какой-либо организации?		
Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед организацией?		
Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из организаций в течение ближайшего календарного года?		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Собираетесь ли Вы и Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые свидетельствуют о личной заинтересованности или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием личной заинтересованности?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, Вам необходимо изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки соответствующих обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности, положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- все вышеуказанные вопросы мной прочитаны и мне понятны;

- мои ответы и любая информация к ним являются полными, достоверными и правильными.

"        "

20        г.

Декларация принята:

"        "

20        г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 13.10.2021г. № 344

п. Пелым

**О мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений на территории городского округа Пелым**

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О Порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», Приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», от 21.07.2005 № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО) на территории городского округа Пелым (прилагается).
2. Использовать в мирное время ЗС ГО в интересах экономики и защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению.
3. Рекомендовать начальнику Пелымского линейного производственного управления магистральных газопроводов (Сажин А.В.) обеспечить содержание и эксплуатацию ЗС ГО в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.
4. Специалисту по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Пелым продолжить работу по учету защитных сооружений гражданской обороны, находящихся на территории городского округа Пелым, сбор данных об их готовности к приему укрываемых.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации  
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Утверждено

постановлением администрации городского округа Пелым

от 13.10.2021 № 344

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны на территории городского округа Пелым**

Настоящее Положение разработано на основании [постановления](#) Правительства РФ от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», Приказов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», от 21.07.2005 № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время» и определяет порядок сохранения и использования на территории городского округа Пелым ЗС ГО.

1. Руководители предприятий, организаций, эксплуатирующих ЗС ГО, обеспечивают готовность и использование ЗС ГО по назначению и несут персональную ответственность за выполнение мероприятий гражданской обороны.
2. В обязанности руководителя объекта входит:
  - 1) организация мероприятий по обеспечению сохранности и готовности ЗС ГО к приему укрываемых, своевременному техническому обслуживанию, ремонту и замене защитных устройств, специального оборудования, средств связи и оповещения ЗС ГО;
  - 2) обеспечение эффективного использования помещений ЗС ГО для нужд предприятий, организаций и обслуживания населения в соответствии с проектом;
  - 3) организация подготовки личного состава групп (звеньев) по обслуживанию ЗС ГО, обучение рабочих и служащих правилам пользования ЗС ГО в чрезвычайных ситуациях;
  - 4) осуществление систематического контроля за содержанием, эксплуатацией и готовностью ЗС ГО к использованию по прямому назначению.
3. На предприятии, эксплуатирующем ЗС ГО, приказом назначаются ответственные лица, в обязанности которых входит организация правильного содержания помещений, обеспечение сохранности защитных устройств и инженерно-технического оборудования. Для ремонта помещений и оборудования ответственные лица подготавливают проектно-сметную документацию и организуют выполнение самих работ.
4. Инженерно-техническое оборудование защитных сооружений должно содержаться в исправности и готовности к использованию по назначению. Содержание, эксплуатация, текущий и плановый ремонт инженерно-технического оборудования осуществляются в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей.
5. Для обслуживания ЗС ГО в период пребывания в них укрываемых создаются группы (звенья) по обслуживанию ЗС ГО из расчета одна группа (звено) в зависимости от вместимости на каждое сооружение.
6. Группы (звенья) по обслуживанию ЗС ГО обеспечиваются средствами индивидуальной защиты, связи, и инструментом согласно нормам оснащения.
7. ЗС ГО при режиме повседневной деятельности могут использоваться для нужд предприятия.
8. При эксплуатации ЗС ГО в режиме повседневной деятельности должны выполняться все требования, обеспечивающие приведении ЗС ГО в готовность к приему укрываемых в нормативный срок, определенный действующим законодательством и необходимые условия для пребывания людей в ЗС ГО в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
9. В процессе эксплуатации ЗС ГО в мирное время запрещается:
  - перепланировка помещений;
  - устройство отверстий или проемов в ограждающих конструкциях;

6	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе:	3 611,167	32,0	603,0	531,0	402,667	415,8	1 315,7	311,0	
7	местный бюджет	3 342,0	32,0	603,0	531,0	290,0	415,8	1 159,2	311,0	
8	областной бюджет	269,167	0,0	0,0	0,0	112,667	0,0	156,5	0,0	
9	Мероприятие 1: Подготовка градостроительных планов на земельные участки, разработка проектов планировки на земельные участки в целях комплексного освоения для индивидуально-жилищного строительства, в том числе строительства эконо-класса всего, из них:	153,48	10,68	92,8	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,5,6
10	местный бюджет	153,48	10,68	92,8	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
11	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
12	Мероприятие 2: Подготовка проектов межевания земельных участков и постановка их на кадастровый учет для предоставления гражданам в пользование в целях освоения незастроенных частей территории населенных пунктов, входящих в состав городского округа Пелым, в том числе предоставление в собственность бесплатно однократно всего, из них:	1 948,127	10,66	417,6	290,0	355,667	132,0	489,7	252,5	14,162022, 232425,26, 27
13	местный бюджет	1 812,46	10,66	417,6	290,0	243,0	132,0	466,7	252,5	
14	областной бюджет	135,667	0,0	0,0	0,0	112,667	0,0	23,0	0,0	
15	Мероприятие 3: Внесение изменений в схемы градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Пелым, в том числе внесение изменений в генеральный план поселка Пелым, а также разработка новой градостроительной документации, для приведения в соответствие с действующим законодательством РФ всего, из них:	103,26	10,66	92,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,9,10,17
16	местный бюджет	103,26	10,66	92,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
17	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
18	Мероприятие 4. Введение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Пелым и населенных пунктов городского округа Пелым, разработка новой градостроительной документации всего, из них:	1 355,5	0,0	0,0	173,0	47,0	277,0	813,5	45,0	8,9,10,17,11
19	местный бюджет	1 222,0	0,0	0,0	173,0	47,0	277,0	680,0	45,0	
20	областной бюджет	133,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	133,5	0,0	
21	Мероприятие 5. Проведение оценочных работ в отношении земельных участков всего, из них:	40,8	0,0	0,0	8,0	0,0	6,8	12,5	13,5	29



ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу городского округа Пелым «Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории городского округа Пелым» на 2015-2021 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 09.12.2014 № 436 (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

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

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	Всего: 3 611,167 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 32,0 тыс. рублей; 2016 год – 603,0 тыс. рублей; 2017 год – 531,0 тыс. рублей; 2018 год – 402,667 тыс. рублей; 2019 год – 415,8 тыс. рублей; 2020 год – 1 315,7 тыс. рублей; 2021 год – 311,0 тыс. рублей. из них: областной бюджет: 269,167 тыс. рублей, в том числе: 2018 год – 112,667 тыс. рублей; 2020 год – 156,5 тыс. рублей; местный бюджет: 3 342,0 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 32,0 тыс. рублей; 2016 год – 603,0 тыс. рублей; 2017 год – 531,0 тыс. рублей; 2018 год – 290,0 тыс. рублей; 2019 год – 415,8 тыс. рублей; 2020 год – 1 159,2 тыс. рублей; 2021 год – 311,0 тыс. рублей.
---	--

- 2) приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Муниципальную программу городского округа Пелым «Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории городского округа Пелым» на 2015-2021 годы с внесенными настоящим постановлением изменениями 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 № 2

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы городского округа Пелым «Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории городского округа Пелым» на 2015-2021 годы**

№ строки	Наименование мероприятия/источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тысяч рублей								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Всего по муниципальной программе, в том числе	3 611,167	32,0	603,0	531,0	402,667	415,8	1 315,7	311,0	
2	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	областной бюджет	269,167	0,0	0,0	0,0	112,667	0,0	156,5	0,0	
4	местный бюджет	3 342,0	32,0	603,0	531,0	290,0	415,8	1 159,2	311,0	
5	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

- нарушение герметизации и гидроизоляции;  
демонтаж оборудования;  
застройка участков территории вблизи входов, выходов и оголовков воздухозабора;  
применение сгораемых синтетических материалов при отделке помещений.  
10. Состояние ЗС ГО проверяется при ежегодных, специальных (внеочередных) осмотрах, комплексных проверках и инвентаризации.  
11. Результаты проверки состояния ЗС ГО оформляются актом.  
12. На основании акта и ведомости дефектов составляются годовые планы планово-предупредительных ремонтов технических средств и строительных конструкций.  
13. Финансирование мероприятий по поддержанию ЗС ГО в готовности к приему укрываемых, использованию по прямому назначению и обеспечению их сохранности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
14. Обеспечение мероприятий по содержанию, использованию и сохранению ЗС ГО организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности осуществляется за счет средств этих организаций.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 13.10.2021г. № 345  
п. Пелым

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым «Об утверждении Положения о подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны» от 26.10.2015 № 355 и в «Положение об организации обучения населения городского округа Пелым в области гражданской обороны», утвержденное постановлением администрации городского округа Пелым от 26.10.2015 № 355**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 (ред. от 11.09.2021) «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 26.10.2015 № 355 «Об утверждении Положения о подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны» следующие изменения:
- 1) в преамбуле слова: «от 04.09.2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 09.04.2015г.)» заменить словами: «от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»».
2. Внести в «Положение о подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны», утвержденное постановлением администрации городского округа Пелым от 26.10.2015 № 355, следующие изменения:
- 1) подпункт «а» пункта 3 изложить в следующей редакции:  
«а) должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), и руководители организаций (далее именуются - руководители)»;
- 2) подпункт «г» пункта 3 изложить в следующей редакции:  
«г) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее именуются - работающее население)»;
- 3) подпункт «д» пункта 3 изложить в следующей редакции:  
«д) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее именуются - неработающее население)»;
- 4) в абзаце третьем пункта 4 слова «Для указанных категорий лиц, впервые назначенных на должность, повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны проводится в течение первого года работы» заменить словами:  
«Для указанных категорий лиц, впервые назначенных на должность, повышение квалификации в области гражданской обороны проводится в течение первого года работы».
3. Внести в приложение к Положению о подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны, в формы подготовки в области гражданской обороны (по группам лиц, подлежащих подготовке), следующие изменения:
- 1) в абзаце первом пункта 1 слова: «Глава городского округа Пелым» заменить словами: «Должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), и руководители организаций (далее именуются - руководители)»;
- 2) в пункта 2 слова «проводимых под руководством вышестоящих органов, осуществляющих управление гражданской обороной» исключить;
- 3) « пункта 4 изложить в следующей редакции:  
«а) курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы, прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы»;
- 4) « пункта 4 дополнить словами «в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов»;
- 5) в пункта 4 слово «индивидуальное» заменить словом «самостоятельное».
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Пелымский вестник».
5. 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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 14.10.2021г. № 346  
п. Пелым

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 23.03.2020 № 81 «О введении на территории городского округа Пелым ограничительных мероприятий в целях защиты населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»**

В целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (с изменениями от 25.03.2020 № 141-УГ, от 26.03.2020 № 143-УГ, от 27.03.2020 № 145-УГ, от 30.03.2020 № 151-УГ, от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 07.04.2020 № 163-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 12.04.2020 № 176-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 30.04.2020 № 222-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 233-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 18.05.2020 № 246-УГ, от 25.05.2020 № 262-УГ, от 01.06.2020 № 274-УГ, от 08.06.2020 № 282-УГ, от 15.06.2020 № 317-УГ, от 19.06.2020 № 328-УГ, от 22.06.2020 № 329-УГ, от 23.06.2020 № 332-УГ, от 26.06.2020 № 335-УГ, от 29.06.2020 № 338-УГ, от 30.06.2020 №

340-УГ, от 06.07.2020 № 356-УГ, от 13.07.2020 № 372-УГ, от 20.07.2020 № 382-УГ, от 27.07.2020 № 411-УГ, от 31.07.2020 № 421-УГ, от 03.08.2020 № 425-УГ, от 10.08.2020 № 455-УГ, от 24.08.2020 № 456-УГ, от 28.08.2020 № 478-УГ, от 31.08.2020 № 479-УГ, от 07.09.2020 № 490-УГ, от 14.09.2020 № 501-УГ, от 21.09.2020 № 504-УГ, от 28.09.2020 № 515-УГ, от 05.10.2020 № 524-УГ, от 12.10.2020 № 541-УГ, от 26.10.2020 № 589-УГ, от 28.10.2020 № 594-УГ, от 06.11.2020 № 605-УГ, от 13.11.2020 № 607-УГ, от 20.11.2020 № 640-УГ, от 27.11.2020 № 648-УГ, от 07.12.2020 № 665-УГ, от 11.12.2020 № 689-УГ, от 18.12.2020 № 711-УГ, от 25.12.2020 № 739-УГ, от 18.01.2021 № 7-УГ, от 04.02.2021 № 46-УГ, от 15.02.2021 № 64-УГ, от 01.03.2021 № 116-УГ, от 15.03.2021 № 137-УГ, от 25.03.2021 № 176-УГ, от 13.10.2021 № 598-УГ), администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 23.03.2020 № 81 «О введении на территории городского округа Пелым ограничительных мероприятий в целях защиты населения от новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV)» следующие изменения:

1) в подпунктах 1 и 1-1 части второй пункта 1 слова «с количеством посетителей, не превышающим 75 процентов от вместимости объекта;» заменить словами «с количеством посетителей, не превышающим 75 процентов от вместимости объекта и определяемом в соответствии и постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.07.2021 № 18 «О мерах по ограничению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Российской Федерации в случаях проведения массовых мероприятий»;»;

2) в подпункте 3 части второй пункта 1 слова «с количеством посетителей, не превышающим 75 процентов от вместимости площадки;» заменить словами «с количеством посетителей, не превышающим 75 процентов от вместимости площадки и определяемом в соответствии и постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.07.2021 № 18 «О мерах по ограничению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Российской Федерации в случаях проведения массовых мероприятий»;»;

3) дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Установить, что посещение гражданами, достигшими возраста 18 лет, зданий, строений, сооружений (помещений в них), указанных в абзацах втором и третьем настоящей части, допускается при наличии у таких граждан QR-кода, оформленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и подтверждающего, что гражданину проведена профилактическая прививка против новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV) (далее - QR-код), или медицинского документа, подтверждающего, что гражданину проведена профилактическая прививка против новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV) не более шести месяцев назад (вторым компонентом вакцины или однокомпонентной вакциной против новой - коронавирусной инфекции (2019-нCoV), прошедшей государственную регистрацию в Российской Федерации) либо что гражданин перенес новую коронавирусную инфекцию (2019-нCoV) не более шести месяцев назад (далее - медицинский документ), а также документа, удостоверяющего личность гражданина, начиная:

с 25 октября 2021 года - при посещении зданий, строений, сооружений (помещений в них) администрации городского округа Пелым, учреждений, осуществляющих материально-техническое и социально-бытовое обеспечение деятельности, расположенных на территории городского округа Пелым (в том числе работниками этих учреждений); музеев, библиотек; объектов физкультуры и спорта;

с 8 ноября 2021 года - при посещении зданий, строений, сооружений (помещений в них) филармоний; домов культуры; салонов красоты.

Собственникам и иным законным владельцам зданий, строений, сооружений (помещений в них), указанных в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта, обеспечить:

1) проведение проверки наличия у посетителей, достигших возраста 18 лет, QR-кода или медицинского документа и соответствия данных о посетителе, содержащихся в QR-коде или медицинском документе и документе, удостоверяющем личность гражданина;

2) установление пунктов контроля в целях недопущения посетителей, достигших возраста 18 лет, не имеющих QR-кода или медицинского документа.».

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

3. Постановление администрации городского округа Пелым от 23.03.2020 № 81 «О введении на территории городского округа Пелым ограничительных мероприятий в целях защиты населения от новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV)» с внесенными настоящим постановлением изменениями разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

И.о. главы администрации  
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 15.10.2021г. № 347  
п. Пелым

Об утверждении Механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения  
на территории городского округа Пелым

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом МЧС России от 08.07.2004 № 329 «Об утверждении критериев информации о чрезвычайных ситуациях», [приказом](#) Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Механизм](#) оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории городского округа Пелым (прилагается).

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

3. 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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Пелым  
от 15.10.2021 № 347

Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории городского округа Пелым

1. Общие положения

1.1. Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории городского округа Пелым (далее - Механизм) определяет взаимодействие оперативно-диспетчерских служб, теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии по вопросам теплоснабжения.

1.2. Основной задачей теплоснабжающей организации является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплопотребления,

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ  
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В юмиссию по землепользованию и застройке  
администрации городского округа Пелым

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,  
наименование организации)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьи 8 Правил землепользования и застройки городского округа Пелым прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(указать вид предельного параметра разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства,

испрашиваемый для отклонения)

земельного участка, расположенного в границах территориальной зоны

(указать наименование территориальной зоны, в границах которой располагается земельный участок,

согласно Правилам землепользования и застройки)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний гарантирую(ем).

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.10.2021г. № 351  
п. Пелым

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Пелым «Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории городского округа Пелым» на 2015-2021 годы, утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 09.12.2014 № 436

В соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ в городском округе Пелым, утвержденным постановлением администрации городского округа Пелым от 04.10.2016 № 370, решением Думы городского округа Пелым от 19.08.2021 № 32/48 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Пелым от 24.12.2020 № 60/42 «Об утверждении бюджета городского округа Пелым на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым



- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений Регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю администрации или лицу, его замещающему.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

75. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

77. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовым актом.

79. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

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

80. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

81. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

83. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

84. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в установленном порядке.

85. Обращение заявителя, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

поддержание заданных режимов теплоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых сетях и системах теплоснабжения.

1.3. Теплоснабжающие организации, обеспечивающие теплоснабжение потребителей, должны иметь круглосуточно работающие оперативно-диспетчерские и аварийно-восстановительные службы. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

1.4. Общую координацию действий оперативно-диспетчерских служб по эксплуатации локальной системы теплоснабжения осуществляет теплоснабжающая организация, по локализации и ликвидации аварийной ситуации - оперативно диспетчерская служба или администрация той организации, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

1.5. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется руководителями соответствующих организаций. Состав аварийно-восстановительных бригад, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждаются главным инженером организации.

2. Взаимодействие оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб при возникновении и ликвидации аварий на источниках энергоснабжения, сетях и системах энергопотребления

2.1. При получении сообщения о возникновении аварии, отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчер соответствующей организации принимает оперативные меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана и др.) и действует в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций. При необходимости диспетчер организует оповещение курирующего заместителя главы администрации городского округа Пелым.

2.2. О возникновении аварийной ситуации, принятом решении по ее локализации и ликвидации диспетчер немедленно сообщает по имеющимся у него каналам связи руководству организации, диспетчерам организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу своего оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам потребителей.

Также о возникновении аварийной ситуации и времени на восстановление теплоснабжения потребителей в обязательном порядке информируется МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Пелым» (далее - ЕДДС).

2.3. Решение об отключении систем горячего водоснабжения при аварии принимается теплоснабжающей организацией с уведомлением администрации городского округа Пелым.

2.4. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии абонентов принимается руководством теплоснабжающих организаций с уведомлением администрации городского округа Пелым.

2.5. Команды об отключении и опорожнении систем теплоснабжения и теплопотребления проходят через соответствующие диспетчерские службы.

2.6. Отключение систем горячего водоснабжения и отопления, последующее заполнение и включение в работу производится силами оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб владельцев зданий в соответствии с инструкцией, согласованной с энергоснабжающей организацией.

2.7. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, городских коммуникаций или строений, диспетчеры (начальники смен теплоисточников) теплоснабжающих организаций отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением ЕДДС (в случае необходимости) перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного тепломеханического оборудования или участков тепловых сетей.

2.8. Лицо, ответственное за ликвидацию аварии, обязано:

- вызвать при необходимости через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих коммуникации, сооружения в месте аварии, согласовать с ними проведение земляных работ для ликвидации аварии;
- организовать выполнение работ на подземных коммуникациях и обеспечивать безопасные условия производства работ;
- информировать по завершении аварийно-восстановительных работ (или какого-либо этапа) соответствующие диспетчерские службы для восстановления рабочей схемы, заданных параметров теплоснабжения и подключения потребителей в соответствии с программой пуска.

2.9. Организации и предприятия всех форм собственности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, обязаны направить своих представителей по вызову диспетчера теплоснабжающей организации или ЕДДС для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в течение 2 часов в любое время суток.

3. Взаимодействие оперативно-диспетчерских служб при эксплуатации систем энергоснабжения

3.1. Ежедневно после приема смены, а также при необходимости в течение всей смены диспетчеры (начальники смены) теплоснабжающих организаций осуществляют передачу диспетчеру ЕДДС оперативной информации: о режимах работы теплоисточников и тепловых сетей; о корректировке режимов работы энергообъектов по фактической температуре и ветровому воздействию, об аварийных ситуациях на вышеперечисленных объектах, влияющих на нормальный режим работы системы теплоснабжения.

3.2. Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым, ЕДДС осуществляют контроль за соблюдением энергоснабжающими организациями утвержденных режимов работы систем теплоснабжения.

3.3. Для подтверждения планового отключения (изменения параметров теплоносителя) потребителей диспетчерские службы теплоснабжающих организаций информируют отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым, ЕДДС и потребителей за пять дней до намеченных работ.

3.4. Планируемый вывод в ремонт оборудования, находящегося на балансе потребителей, производится с обязательным информированием ЕДДС за 5 дней до намеченных работ, а в случае аварии - немедленно.

3.5. При проведении плановых ремонтных работ на водозаборных сооружениях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи холодной воды на теплоисточники городского округа, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные водозаборные сооружения, должен за 5 дней сообщить диспетчеру соответствующей энергоснабжающей организации, в отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым и ЕДДС об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

При авариях, повлекших за собой длительное прекращение подачи холодной воды, диспетчер теплоснабжающей организации вводит ограничение горячего водоснабжения потребителей вплоть до полного его прекращения.

3.6. При проведении плановых или аварийно-восстановительных работ на электрических сетях и трансформаторных подстанциях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи электрической энергии на объекты системы теплоснабжения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные электрические сети и трансформаторные подстанции, должен сообщать, соответственно, за 10 дней плановых и немедленно - аварийных диспетчеру соответствующей теплоснабжающей организации, ЕДДС и отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым, об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

3.7. В случаях понижения температуры наружного воздуха до значений, при которых на теплоисточниках системы теплоснабжения не хватает теплогенерирующих мощностей, диспетчер теплоснабжающей организации по согласованию с администрацией городского округа Пелым вводит ограничение отпуска тепловой энергии потребителям, одновременно извещая об этом ЕДДС.

3.8. Включение объектов, которые выводились в ремонт по заявке потребителей, производится по разрешению персонала теплоснабжающих организаций по просьбе ответственного лица потребителя, указанного в заявке. После окончания работ по заявкам оперативные руководители вышеуказанных предприятий и организаций сообщают ЕДДС время начала включения.

4. Техническая документация

4.1. Документами, определяющими взаимоотношения оперативно-диспетчерских служб теплоснабжающих организаций и абонентов тепловой энергии, являются:

- настоящий Механизм;
- действующая нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации теплогенерирующих установок, тепловых сетей и теплопотребляющих установок;
- внутренние инструкции, касающиеся эксплуатации и техники безопасности этого оборудования, разработанные с учетом действующей нормативно-технической документации;
- утвержденные техническими руководителями предприятий схемы систем теплоснабжения, режимные карты работы тепловых сетей и теплоисточников.

Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

Конкретный перечень необходимой эксплуатационной документации в каждой организации устанавливается ее руководством.

4.2. Теплоснабжающие организации, потребители, ЕДДС ежегодно до 1 января обмениваются списками лиц, имеющих право на ведение оперативных переговоров. Обо всех изменениях в списках организации должны своевременно сообщать друг другу.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.10.2021г. № 349  
п. Пелым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (Приложение 1).
  2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (А.Ш. Алиевой) обеспечить в пределах своей компетенции:
    - 1) исполнение Административного , утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления;
    - 2) организацию и проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным , утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления;
    - 3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным , утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
  3. Административный регламент вступает в силу с момента принятия Правительством Свердловской области нормативного правового акта о вводе в эксплуатацию Региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области – государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.
  4. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  5. 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  
Утвержден  
постановлением администрации городского округа Пелым  
от 20.10.2021 № 349

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

- Раздел 1. Общие положения**  
**Предмет регулирования регламента**
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
- Круг заявителей**
2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ) и его филиалы.
  4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Пелым, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет <http://go.pelym-adm.info/> и информационных стендах администрации городского округа Пелым, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме, а также по телефону.
  5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
  6. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Пелым должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
  7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым.

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

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений, документов, материалов необходимых для предоставления муниципальной

организацию, предоставляющую документ и информацию.  
Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ,ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНОМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

64. При выдаче документов специалист МФЦ:
  - 1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
  - 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
  - 3) при предоставлении Заявителем заявления, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Комиссию.  
Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение одного месяца. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию городского округа Пелым.  
Если Заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче Заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов "Услуга оказана".

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

65. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня готовит проект постановления о внесении изменений в постановление и направляет его на согласование.  
Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).  
В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит уведомление и направляет его на согласование председателю Комиссии.  
Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня согласовывает уведомление и направляет в Отдел.  
Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).  
В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается экземпляр постановления администрации городского округа Пелым о внесении изменений в постановление городского округа Пелым, либо уведомление.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И РАБОТНИКАМИ, ПОЛОЖЕНИИ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем администрации или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Регламента.  
67. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  
68. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  
71. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  
Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются в том числе муниципальные служащие администрации.  
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица администрации.  
72. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.  
МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:  
- за полноту передаваемых администрации запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;  
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;  
- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;  
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.  
Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным [кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И РАБОТНИКАМИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Должностное лицо несет персональную ответственность за:  
- соблюдение установленного порядка приема документов;  
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;



муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела - секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется специалисту Отдела - секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления Заявителя специалистом Отдела статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о проведении общественных обсуждений;
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

60. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

61. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) об источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках оказания муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) с комплектом документов, указанных в настоящего Регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
  - 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
  - 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:
    - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
    - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
    - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
    - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
    - документы не исполнены карандашом;
    - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";
  - 5) оформляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.
- Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:
- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
  - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в МФЦ документов, указанных в настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа 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 или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в

услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 08.11.2019 № 379 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одно окно», в том числе в многофункциональных центрах на территории городского округа Пелым».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
  - сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – государственная ИСОГД) в бумажной или электронной формах;
  - уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (далее – уведомление об отказе).
13. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.
14. Документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.
15. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.
16. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

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

17. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются администрацией городского округа Пелым в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет <http://go.pelym-adm.info/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) запрос по форме, указанной в регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос направлен третьим лицом.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в администрацию городского округа Пелым посредством обращения заявителя через МФЦ или при наличии технической возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочия такого лица.

Если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

24. Документы, материалы, в отношении которых поступил запрос, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, утвердивших, принявших, согласовавших или выдавших запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД.

25. Заявитель вправе представить документы, подтверждающая факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе.

При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

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

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

26. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Пелым <http://go.pelym-adm.info/>;

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

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

28. Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД является:

1) запрос не содержит следующей информации:

– реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

– в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) запрос не отвечает требованиям пункта 23 настоящего регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

В этом случае администрацией городского округа Пелым производится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

32. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата:

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме (Приложение 3);

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме (Приложение 4);

33. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

34. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

35. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация городского округа Пелым по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация городского округа Пелым по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

36. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

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

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

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

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Пелым не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

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

40. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом администрации городского округа Пелым, ответственным за прием и регистрацию в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

41. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, администрация городского округа Пелым не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Пелым.

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

являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) обеспечивает размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях (общественных обсуждениях), на официальном сайте;

4) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях (общественных обсуждениях);

5) обеспечивает проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) осуществляет подготовку протокола публичных слушаний (общественных обсуждений).

48. На основании протокола и итогов состоявшихся публичных слушаний (общественных обсуждений) специалист Отдела – секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня окончания слушаний (общественных обсуждений) осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений), которые носят рекомендательный характер и обеспечивает опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) в газете «Пельмский вестник» и на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет по адресу <http://go.pelym-adm.info/>.

49. Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с момента оповещения жителей городского округа Пелым о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) составляет один месяц.

#### ПРИНЯТИЕ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ

50. На основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе городского округа Пелым.

51. В соответствии с **частью 6 статьи 40** Градостроительного кодекса Российской Федерации глава городского округа Пелым в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о подготовке постановления администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

52. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня принятия главой городского округа Пелым решения о подготовке постановления администрации городского округа Пелым о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства готовит соответствующий проект постановления администрации городского округа Пелым и обеспечивает его согласование и утверждение.

53. В случае принятия главой городского округа Пелым решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист Отдела готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

54. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю копию постановления администрации городского округа Пелым о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на руки во время личного приема или направляет в его адрес по почте.

#### Подраздел 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

55. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте городского округа Пелым.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Пелым размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

#### ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ (НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО)

56. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет прием Заявителей в приемное время без предварительной записи.

#### ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

57. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте городского округа Пелым, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

#### ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

58. Специалист Отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Отдела электронных документов, необходимых для предоставления



- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение заявления и представленных документов на заседании Комиссии;
- 6) организация и проведение публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 9) принятие и выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Подраздел 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ), ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту, и приложением необходимых документов.

При подаче заявления на личном приеме специалист Отдела в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступающих документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с + настоящего Регламента Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием оснований для отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один рабочий день.

РАССМОТРЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДСЕДЕТЕЛЕМ КОМИССИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

38. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение председателю Комиссии. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и направляет в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотренное и согласованное председателем Комиссии заявление с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 2 рабочих дня.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел рассмотренного и согласованного председателем Комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии проводит проверку комплектности документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 5 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы 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.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получение ответов на межведомственные запросы.

Предоставление государственными органами и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 10 рабочих дней.

ПРОВЕРКА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ответов на межведомственные запросы.

Специалист Отдела - секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы комплектует пакет документов к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламента, в том числе готовит выкопировку из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон, ситуационный план расположения земельного участка или объекта капитального строительства; устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка необходимых документов к заявлению для рассмотрения на заседании Комиссии.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

41. Комиссия рассматривает на заседании поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

- на соответствующую территорию должны распространяться [Правила](#) землепользования и застройки;
- размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков неблагоприятны для застройки.

42. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления администрации городского округа Пелым о назначении и организации проведения публичных слушаний (общественных обсуждений);
- о предоставлении главе городского округа Пелым рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 23](#) настоящего Регламента.

43. Публичные слушания (общественные обсуждения) не проводятся в случае, когда отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

44. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации городского округа Пелым о назначении и организации проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) или рекомендаций об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет 3 рабочих дня.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ (ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ) ПО ВОПРОСУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

46. Основанием для организации и проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является постановление администрации городского округа Пелым о назначении и организации проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с указанием даты, места и времени их проведения. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения.

47. На основании постановления администрации городского округа Пелым о назначении и организации проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист Отдела – секретарь Комиссии выполняет следующие действия:

- 1) обеспечивает опубликование извещения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) в газете «Пелымский вестник» и на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет по адресу <http://go.pelym-adm.info/>;
- 2) подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений,

настоящего регламента.

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

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

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

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

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ по выбору заявителя.

48. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при условии технической реализации) запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

49. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД;
- уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;
- подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов;
- Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Пелым с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

51. При обращении заявителя в администрацию городского округа Пелым специалист при приеме запроса:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оформленного запроса или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса;
- регистрирует запрос и выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста администрации городского округа Пелым).

52. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Пелым, что служит основанием для начала рассмотрения запроса по существу.

53. Время выполнения административной процедуры по приему запроса не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД



54. Основанием начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту отдела администрации городского округа Пелым запроса. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса производится специалистом администрации городского округа Пелым в следующем порядке:

- проверяет правильность заполнения всех строк запроса;
- проверяет наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений государственной ИСОГД и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков, и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;
- устанавливает наличие в государственной ИСОГД испрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов;
- устанавливает объем запрашиваемых сведений;
- проверяет отсутствие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

55. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса, при наличии в государственной ИСОГД испрашиваемых сведений, документов, материалов принимается решение о предоставлении сведений, документов, материалов заявителю.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпункте 5 пункта 29 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса готовит уведомление об отказе;
- готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД (далее – запрос в уполномоченные органы (организации));
- обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения направленного запроса в уполномоченные органы (организации) и, в случае поступления запрашиваемых сведений ИСОГД, обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости повторного обращения в администрацию городского округа Пелым.

57. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 29 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе.

#### Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

58. Основанием начала данной административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист отдела администрации городского округа Пелым, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса:

- определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Документов, материалов;
- направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2, далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

#### Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. Специалист отдела администрации городского округа Пелым формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных государственной ИСОГД.

62. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам, направленным до 1 января 2022 г. в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г. – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом

63. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе.

#### Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результат административной процедуры – подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю о подготовке запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

67. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в запросе.

В случае поступления запроса через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

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

68. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной, порядок представления результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

69. Запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

70. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими

6) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов [Правил](#) землепользования и застройки не распространяется;

8) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

9) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

10) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

12) отсутствуют основания, определенные [частью 1 статьи 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки;

13) сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках документов (в случае подачи заявления через Единый портал).

#### ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

#### МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

#### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в администрацию для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- 2) в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов получателя услуги, дополнительная справочная информация;
- 3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;
- 4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА

#### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими Отдела осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
- 2) при получении результата.

#### ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Пелым.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отделом в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг не предусмотрена.

35. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [Приказа](#) Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме Заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

#### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

36. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение, согласование председателем Комиссии заявления и приложенных к нему документов;



12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - 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».

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

**СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать 90 рабочих дней.

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один рабочий день.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет» по адресу: <http://go.pelym-adm.info/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

19. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в Комиссию:

1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (по форме согласно Приложению № 1);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, если заявитель - физическое лицо, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подается заявление, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подается заявление, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, в отношении которого подается заявление;

5) выкопировка из [Правил](#) землепользования и застройки городского округа Пелым (далее - Правила землепользования и застройки) с отображением информации о границах территориальных зон.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулиющими 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского округа Пелым, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги представителем Заявителя), указанного в настоящего Регламента.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

2) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

4) регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте

к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию городского округа Пелым посредством Единого портала, официального сайта.

71. Прием и регистрация администрацией городского округа Пелым запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1) администрация городского округа Пелым обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией городского округа Пелым электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. После его прохождения заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения.

5) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принят».

72. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

73. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить сведения, документы, материалы из государственной ИСОГД на бумажном носителе.

2) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

74. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию городского округа Пелым или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

75. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

77. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 51 регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

78. Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию городского округа Пелым осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ администрацией городского округа Пелым.

79. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации городского округа Пелым в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

80. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги через курьерскую службу, принимающий проставляет дату получения документов, Ф.И.О. и подпись. Один экземпляр реестра через курьерскую службу передается в МФЦ, второй – остается в администрации городского округа Пелым.

81. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в администрацию городского округа Пелым через МФЦ.

82. При выдаче документов специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

– знакомит с перечнем выдаваемых документов;

– выдает запрашиваемые документы или уведомление об отказе в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в МФЦ.

В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию городского округа Пелым.

83. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. МФЦ передает в администрацию городского округа Пелым оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

84. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

85. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**



в результате предоставления муниципальной услуги документах

86. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Пелым с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

87. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округа Пелым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

88. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом администрации городского округа Пелым делаются копии этих документов);
  - 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).
89. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации городского округа Пелым в течение 2 рабочих дней:
- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Пелым в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

90. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Пелым заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
  - 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
93. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**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**

94. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Пелым ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

95. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Пелым, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

97. Результаты проверок оформляются в виде акта.

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

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Пелым и МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа Пелым, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

100. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

101. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

102. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

**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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Пелым и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Пелым на имя Главы городского округа Пелым в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Приложение 1).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (А.Ш. Алиевой) обеспечить в пределах своей компетенции:

- 1) исполнение Административного , утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления;
- 2) организацию и проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным , утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления;
- 3) размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Административным , утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пельмский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации  
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение 1  
Утвержден  
постановлением администрации городского округа Пелым  
от 20.10.2021 № 350

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» разработан на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

#### КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
  - 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или безвозмездном пользовании;
  - 2) юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, аренде или безвозмездном пользовании;
  - 3) религиозные организации, обладающие на праве собственности зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения или земельными участками, находящимися в собственности или безвозмездном пользовании;
  - 4) государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, имеющие земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании.
- С заявлениями могут обратиться полномочные представители заявителей, действующие по доверенностям, оформленным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).
- Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Пелым, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>), на информационных стендах администрации городского округа Пелым, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме и по телефону.
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

#### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым в лице Отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее - Отдел). В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по землепользованию и застройке городского округа Пелым (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы городского округа Пелым.

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.



Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся  
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной  
деятельности Свердловской области»

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме		
Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 юпии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$ , руб., где: N – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление юпии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 юпии таких материалов и результатов	$C=N \times 5000 + K \times 100$ , руб., где: N – количество юпий материалов и результатов инженерных изысканий K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	а) если площадь земельного участка (части земельного участка ? 10000 кв.м., $C=N \times 1000 + K \times 100$ , руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на юторых имеются запрашиваемые сведения. K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений  б) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв.м., $C=[n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: [n]=(? S)/10000, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. (? S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	$C=N \times 1000 + K \times 100$ , руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на юторых имеются запрашиваемые сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	а) неразграниченные земли площадью? 10000 кв. м: $C = 1000 + K \times 100$ руб. где: K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений  б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C=[n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: [n]=(? S)/10000, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. (? S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях, и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	$C = N \times 100 + K \times 100$ , руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 20.10.2021г. № 350  
п. Пелым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров

письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

106. Администрация городского округа Пелым, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:  
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:  
– на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  
– на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);  
– на Едином портале (при условии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;  
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым, ее должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ услуг регулируется:  
1) статьями 11. 1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников».  
108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Пелым, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги на Едином портале (при условии технической реализации) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

На бланке организации (в случае если заявитель - юридическое лицо)

Главе городского округа Пелым

ФИО заявителя или полное наименование организации,  
юридический и почтовый адреса, адрес  
регистрации (места  
жительства) - для  
физических лиц

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты- для юридических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и Свердловской области

1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и Свердловской области  
(за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 запроса) в отношении:  
территории в границах  
земельного участка  
объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимые сведений, документов, материалов

2. Прошу предоставить копии документов, материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и Свердловской области

(за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. пункт 3 запроса)

в отношении:  
территории в границах  
земельного участка  
объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимые сведений, документов, материалов

