



ВЕСТИНИК

№10 (386)

06 мая 2023 г.

12+

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

2.31.	Составление плана работы Совета по профилактике школы	сентябрь	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.32.	Составление плана работы школьной Службы примирен	сентябрь	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.33.	Вовлечение несовершеннолетних во внеурочную деятельность	сентябрь	классные руководители Жукова Е.В. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.34.	Профилактические мероприятия «Внимание, дети!»	сентябрь	классные руководители Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.35.	Практическое занятие. Безопасный путь в школу. Движение пешеходов по улицам тротуарам и обочине.	сентябрь	классные руководители Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.36.	Беседа «Устав школы, правила ведения учащегося» «Школьная форма»	сентябрь	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.37.	Подготовка листовок с информацией о функционировании телефонов доверия	20 октября	Заведующий МКДОУ д/с «Колобок»
2.38.	Мероприятия по предупреждению правонарушений	20 октября	Заведующий МКДОУ д/с «Колобок»

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (октябрь-ноябрь 2023)

3.1.	Рассмотрение на совещании итогов выполнения, результатов и эффективности проведенных мероприятий в рамках операции «Подросток»	октябрь	Отдел ОКСиДМ
3.2.	Подготовка отчетов о проведении операции «Подросток» в соответствующие ведомства	сентябрь-ноябрь	Отдел ОКСиДМ субъекты профилактики
3.3.	Освещение итогов операции «Подросток» в местных средствах массовой информации	октябрь-ноябрь	Отдел ОКСиДМ, СМИ
3.4.	Проведение информационно-разъяснительной работы направленной на предупреждение самовольных уходов из дома и (или) образовательных учреждений с несовершеннолетними, по вопросам безопасного поведения детей на дорогах, во дворах и жилых зонах, на железнодорожных путях, водоемах	октябрь	классные руководители МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
3.5.	Семинар по теме «Профилактика девиантного поведения обучающихся: формы и методы в работе классного руководителя»	октябрь	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
3.6.	Единый день правовой помощи детям	ноябрь	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
3.7.	Общешкольное родительское собрание «Школа территория безопасности»	ноябрь	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
3.8.	Беседы «Преступления и правонарушения, совершаемые несовершеннолетними»	ноябрь	классные руководители МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
3.9.	Беседа «Профилактика драк и агрессивного поведения»	ноябрь	классные руководители МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
3.10.	Беседа «Как противостоять влиянию подростковых антиобщественных группировок»	ноябрь	классные руководители МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
3.11.	Беседа «Закон и подросток»	ноябрь	классные руководители МКОУ СОШ № 1 п. Пелым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 04.05.2023г. № 155
п. Пелым

Об окончании отопительного периода 2022-2023 года на территории городского округа Пелым

В связи с окончанием отопительного периода 2022-2023 года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Считать датой завершения отопительного периода 2022-2023 года - 19 мая 2023 года.
- Организациям коммунального комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа Пелым в сфере теплоснабжения независимо от ведомственной принадлежности:
 - обеспечить поэтапное отключение системы отопления жилищного фонда, общественных зданий с 15 мая 2023 года;
 - отключение объектов здравоохранения, образования, детских дошкольных учреждений произвести в последнюю очередь 19 мая 2023 года;
 - в целях проверки механической прочности и плотности трубопроводов провести гидравлические испытания тепловых сетей с представлением графиков проведения гидравлических испытаний в администрацию городского округа Пелым;
 - по итогам проведения гидравлических испытаний не позднее 26 мая 2023 года разработать и представить в администрацию городского округа Пелым планы по подготовке объектов теплоснабжения к работе в условиях осенне-зимнего периода 2023-2024 года.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

**Пелымский
Вестник**
Информационная газета
Городского округа Пелым

Главный редактор: Е.В. Корнеева
Вёрстка и дизайн: Е.В. Корнеева
Корректор: Т.Д. Шрамкова
Корректор: Т.Д. Шрамкова
E-mail: pelymvestnik@mail.ru,
тел.: 8(34386)2-77-46

Адрес издателя и редакции
Юридический адрес:
624582, Свердловская область,
п. Пелым, ул. Строителей, д. 15.
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.

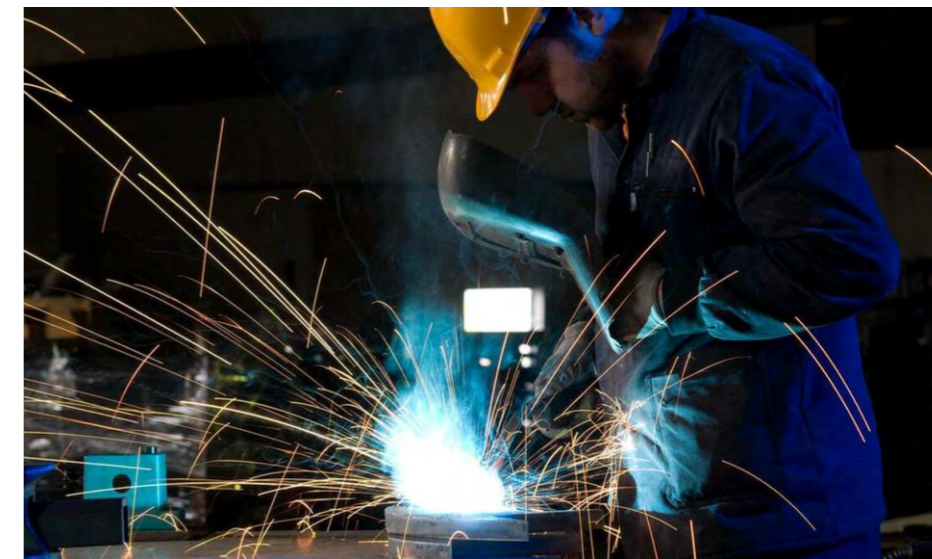
Номер отпечатан в редакции газеты
«Пелымский вестник»
Сдача в печать по графику в 16:00,
фактически в 16:00
Объем 6 печ. л. Цена 10 рублей
Тираж: 70 экз.

Знак отличия «Трудовая доблесть Урала» будет учреждён в Свердловской области по инициативе Евгения Куйвашева

Губернатор Евгений Куйвашев заручился поддержкой депутатов Законодательного Собрания Свердловской области знака отличия «Трудовая доблесть Урала». Новая награда будет присуждаться представителям рабочих профессий. Соответствующий закон, внесённый главой региона, принят 18 апреля сразу в трёх чтениях на заседании областного парламента.

Напомним, вопрос учреждения специальной награды для людей труда губернатор Евгений Куйвашев уже ранее обсуждал с руководителями профсоюзных организаций Свердловской области. Для нашего региона, который по праву считается индустриальным центром всей страны, появление такого знака отличия станет закономерным. Всего в промышленном секторе Среднего Урала работают более 412 тысяч человек. В регионе — более 12 тысяч промышленный предприятий.

«Новой региональной наградой могут быть отмечены свердловчане, имеющие не менее 20 лет стажа по профессиям рабочих в организациях Среднего Урала, а также являющиеся победителями всероссийского или регионального конкурса профмастерства. Кроме того, претендент должен иметь одну или несколько из следующих наград: государственную награду Российской Федерации, поощрение Президента РФ, поощрение Правительства РФ, награду федерального органа исполнительной власти, награду Свердловской области, почётное звание Свердловской области, награду высшего органа госвласти Свердловской области, знак отличия государственной корпорации», — отметила председатель Законодательного собрания Свердловской области Людмила Бабушкина.

Фото: https://rusnord.ru/uploads/posts/2022-04/1649837634_8b42b8a4a170e28798da0d60b7286849.jpg

«Работа над текстом законопроекта, инициированного губернатором, была непростой. В ней принимали участие в том числе депутаты – члены комитета по региональной политике и развитию местного самоуправления Законодательного Собрания Свердловской области, представители Уральского института регионального законодательства, Федерации профсоюзов Свердловской области и эксперты Геральдического совета при президенте РФ. Необходимо было выработать единый подход и правильное использование терминов технико-юридического характера. Описание нагрудного знака и удостоверения требовали особого внимания и точности. При подготовке мы учли аналогичную практику других регионов», — рассказал председатель комитета Законодательного Собрания по региональной политике и развитию местного самоуправления Михаил Зубарев.

Так, согласно закону, знак отличия Свердловской области «Трудовая доблесть Урала» изготавливается из желтого металла и представляет собой прорезинную подвеску диаметром 28 миллиметров. Подвеска имеет

вид восьмиконечной звезды с прямоугольными лучами, наложенной поверх рельефного лаврового венка таким образом, что вместе они образуют собой подобие зубчатого колеса. По центру её лицевой стороны помещено рельефное изображение малого герба Свердловской области. Звезда и гербовый щит окаймлены тонкими бортиками и покрыты эмалями – белой и красной соответственно. На обратной стороне подвески написано «Трудовая доблесть Урала».

ФГАУ ДПО «Центр подготовки и сертификации авиационного персонала» проводит обучение по программе «Первоначальная подготовка операторов беспилотных летательных аппаратов» для слушателей старше 18 лет, имеющих среднее профессиональное или высшее образование.

**Военный комиссариат
г. Североуральск и Ивдель
Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 14.04.2023г. № 10
п. Пелым

**О ежегодной премии главы городского округа Пелым
«Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта в 2023 году**

В рамках реализации муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Пелым до 2024 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Пелым от 08.12.2014 № 424, в целях признания успехов и социальной самореализации одаренных детей, поднятия престижа ребенка занимающегося в творческих коллективах, кружках, спортивных секциях, обучающегося по программам дополнительного образования, занимающегося научно-исследовательской деятельностью, участвующего в олимпиадах, фестивалях, конкурсах, соревнованиях различных уровней, руководствуясь ст. 28 Устава городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Коллегиальный совет при главе городского округа Пелым ежегодной премии, грамот главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта на 2023 год.

1. Утвердить:

1) состав Коллегиального совета при главе городского округа Пелым ежегодной премии, грамот главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта на 2023 год (приложение № 1);

2) положение о ежегодной премии главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта на 2023 год (приложение № 2);

3) положение о Коллегиальном совете при главе городского округа Пелым ежегодной премии, грамот главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта на 2023 год (приложение № 3);

2. Финансовому отделу администрации городского округа Пелым (Е.А. Смертина) при формировании бюджета городского округа Пелым на следующий финансовый год предусматривать расходы на ежегодную премию главы городского округа Пелым в бюджет муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно-методический центр» (далее - МКУ ГОП «ИМЦ»).

3. Руководителям образовательных учреждений и учреждений культуры, предприятий, организаций городского округа Пелым рекомендуем подать заявки на участие в премии главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта в 2023 году до 12 мая 2023 года в МКУ ГОП «ИМЦ» (К.А. Арефьева).

4. Ответственность за организацию и проведение торжественной церемонии присуждения ежегодной премии главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта в рамках празднования Международного Дня защиты детей 01 июня 2023 года возложить на МКУ ГОП «ИМЦ» (Н.П. Кушнир).

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1

Утвержден:

постановлением главы городского округа Пелым от 14.04.2023 № 10

**СОСТАВ
КОЛЛЕГИАЛЬНОГО СОВЕТА
при главе городского округа Пелым ежегодной премии, грамот
главы городского округа Пелым
«Одаренный ребенок»
в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта на 2023 год**

Алиев Шахит Тукаевич	глава городского округа Пелым, председатель Коллегиального совета
Пелевина Алена Анатольевна	заместитель главы администрации, заместитель председателя Коллегиального совета;
Арефьева Ксения Александровна	методист муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», секретарь Коллегиального совета
Кушнир Наталья Павловна	директор муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»;
Новожилова Лариса Владимировна	старший воспитатель МАДОУ д/с «Колобок» п. Пелым;
Ветошкина Татьяна Николаевна	учитель муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 п. Пелым
Ульянова Ирина Анатольевна	директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры п. Пелым»
По согласованию	представитель общественности.

Приложение № 2

Утверждено:

постановлением главы городского округа Пелым от 14.04.2023 № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕЖЕГОДНОЙ ПРЕМИИ
главы городского округа Пелым
в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта
«ОДАРЕННЫЙ РЕБЕНОК»
на 2023 год**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок присуждения ежегодной премии главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта (далее – Премия).

2. Учредителем Премии является глава городского округа Пелым.

3. Соискателем Премий может стать ребенок в возрасте от 7 до 17 лет, творческий коллектив, активно участвующие в социально-значимой деятельности городского

2.3.	Выявление фактов жестокого обращения с детьми	В течение всего периода	Отдел ОКСиДМ ОеП № 9 п. Пелым «Пелымское отделение» ГАУЗ СО «Красноурьинская городская больница» субъекты профилактики
2.4.	Проведение рейдовых проверок: По месту жительства в вечернее и ночное время подростков, состоящих на учете ПДН. Организация и проведение рейдов по выявлению детей, находящихся в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) По контролю семей состоящих на учете и выявлению семей группы риска, по фактам неисполнения родителями или законными представителями своих обязанностей по воспитанию, содержанию детей, по пожарной безопасности семей	в течение всего периода	ОеП № 9 п. Пелым Отдел ОКСиДМ ОеП № 9 п. Пелым субъекты профилактики
2.5.	Организация занятости и отдыха несовершеннолетних «группы риска» и состоящих на профилактическом учете через: - лагеря дневного пребывания детей в образовательных учреждениях; - загородные оздоровительные лагеря; - оздоровление детей в условиях санатория; - малозатратные формы отдыха в учреждения культуры и образования; - трудовой лагерь.	в течение всего периода	Отдел ОКСиДМ МКУ ГОП «ИМЦ» учреждения культуры и образования
2.6.	Посещение семей обучающихся	в течение всего периода	классные руководители
2.7.	Проведение мероприятий празднования: - «Дня защиты детей» - «Дня молодежи» - «День знаний»	по особому указанию	Отдел ОКСиДМ Учреждения культуры и образования ОеП № 9 п. Пелым
2.8.	Проведение медицинских осмотров детей и подростков для временного трудоустройства в летний период	по особому указанию	«Пелымское отделение» ГАУЗ СО «Красноурьинская городская больница»
2.9.	Классные часы, инструктажи, беседы «Безопасность в период летних каникул»	май	классные руководители
2.10.	Профилактические беседы по профилактике правонарушений с инспектором ГПДН ЛОП на станции Серов капитан полиции А.Р. Салаватуллиной	май	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.11.	Профилактические беседы по профилактике правонарушений с инспектором ОГИБДД МО МВД России «Ивдельский» капитаном полиции Н.А. Скачкова	май	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.12.	Спортивная эстафета «Да здравствует Первомай»	03 май	Зейбель О.В. МКУК «ДК п. Атымья»
2.13.	Акция «Раздача контрацептивов»	19 май	Зейбель О.В. МКУК «ДК п. Атымья»
2.14.	Всемирный день без табака, Акция «В сигаретном дыму, в никотиновом аду»	29 май	Зейбель О.В. МКУК «ДК п. Атымья»
2.15.	Организация досуга в летний период на детских дворовых и спортивных площадках (конкурсные, игровые, развлекательные программы, праздники) для неорганизованных детей и подростков	июнь-август	субъекты профилактики
2.16.	Лагерь кратковременного пребывания	июнь-август	Ульянова И.А. МКУК «ДК п. Пелым»
2.17.	Участие в акции «Безопасность детства 2023»	июнь-август	субъекты профилактики
2.18.	День защиты детей	01 июня	Кочурова С.В. МКУК «ДК п. Пелым»
2.19.	Летняя творческая смена в ДШИ	05-17.06.2023	Е.М. Шашмурина Н.Г. Сереброва
2.20.	День России	12 июня	Кочурова С.В. МКУК «ДК п. Пелым»
2.21.	День молодежи	24 июня	Кочурова С.В. МКУК «ДК п. Пелым»
2.22.	Консультация «Права ребенка в картинках»	28 июня	Ст. воспитатель МКДОУ д/с «Колобок»
2.23.	День семьи, любви и верности	8 июля	Кочурова С.В. МКУК «ДК п. Пелым»
2.24.	Информация на сайт МКДОУ по комплексной профилактической операции «Подросток»	20 июля	Ст. воспитатель МКДОУ д/с «Колобок»
2.25.	Благотворительная акция «Здравствуй, школьник» оказание помощи к новому учебному году малообеспеченным семьям с детьми	август	Отдел ОКСиДМ
2.26.	Составление социальных паспортов класса и школы	август	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.27.	Утверждение программ, направленных на осуществление мероприятий в сфере профилактики незаконного оборота наркотиков, экстремизма, правонарушений. Воспитательных программ классных руководителей	август	Бычкова О.И. МКОУ СОШ № 1 п. Пелым
2.28.	Проведение бесед в образовательных организациях о безопасности жизни и здоровья подростков во время летних каникул. Проведение Месячника безопасности. Участие во всероссийской акции «Урок Цифры» на тему «Безопасность в интернете»	сентябрь	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКДОУ д/с «Колобок»
2.29.	Выявление и учет несовершеннолетних дошкольного и школьного возраста, не приступивших к посещению образовательных учреждений	сентябрь	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКДОУ д/с «Колобок»
2.30.	Формирование банка данных о социально незащищенных категориях детей в образовательных учреждениях: - проживающих в многодетных семьях; - проживающих в семьях с потерей одного из родителей; - проживающих в неполных семьях; - проживающих в неблагоприятных семьях; - инвалидах.	сентябрь	МКОУ СОШ № 1 п. Пелым МКДОУ д/с «Колобок»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 03.05.2023г. № 154
п. Пелым

Об организации и проведении муниципального этапа областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в 2023 году

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законами Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03.05.2018 № 234-ПП «О ежегодной областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток», постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», в целях повышения эффективности деятельности субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в летний период, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести на территории городского округа Пелым с 15 мая по 01 октября 2023 года муниципальный этап областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток».
- Утвердить план основных мероприятий муниципального этапа областной межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» (далее – План) (прилагается).
- Руководителям муниципальных учреждений образования и культуры (Т.А. Смирнова, Н.П. Фомина, И.А. Ульянова, С.В. Касимова, Н.П. Кушнир, Е.М. Шашмурина):
 - обеспечить реализацию Плана в установленные сроки;
 - принять дополнительные меры по обеспечению стопроцентного охвата несовершеннолетних, стоящих на различных видах учета, организационными формами отдыха и занятости;
 - в срок до 06.10.2023 предоставить в администрацию городского округа Пелым (А.Я. Миллер) информацию о выполнении Плана.
- Рекомендовать отделению полиции № 9 п. Пелым МО МВД России «Ивдельский», Пелымскому отделению ГАУЗ СО «Красноуринская городская больница» провести работу согласно Плана.
- Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации городского округа Пелым
от 03.05.2023 № 154

ПЛАН

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

№	Наименования мероприятия	Время проведения	Ответственные за исполнение
1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (апрель-май 2023)			
1.1.	Составление планов, разработка сценариев	апрель-май	Ульянова И.А.
1.2.	Подготовка и направление в адрес учреждений системы профилактики методических рекомендаций по проведению операции «Подросток»	до 05 мая	Отдел ОКСиДМ
1.3.	Направление списков стоящих на учете в ПДН, ТКДН и ЗП и внутришкольном учете несовершеннолетних во все учреждения системы профилактики для организации и занятости и оздоровления	до 05 мая	Отдел ОКСиДМ
1.4.	Консультации для родителей «Причины детского травматизма на дороге, предотвращение опасных ситуаций, умение предвидеть их».	29 мая	Воспитатели МКДОУ д/с «Колобок»
1.5.	Планирование организации отдыха, оздоровления, досуга и трудоустройства подростков стоящих на всех видах учета, детей находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе из семей социального риска, детей-инвалидов, детей из малообеспеченных и неполных семей.	май	Отдел ОКСиДМ, МКУ ГОП «ИМЦ» учреждения культуры и образования
1.6.	Проведение обследования спортивных и детских площадок на предмет безопасности для детей	май	комиссия
1.7.	Информирование несовершеннолетних и их родителей в телефонах доверия должностных лицах и органах, осуществляющих защиту прав детей, размещение данной информации в доступных для населения местах	май-сентябрь	субъекты профилактики
1.8.	Проведение индивидуальных встреч и бесед с несовершеннолетними, состоящими на учете в ТКДНиЗП и ПДН, на внутришкольном учете образовательных учреждений родителями или законными представителями, по охвату различными формами отдыха, досуга, трудоустройства	В течение всего периода	Отдел ОКСиДМ субъекты профилактики
1.9.	Освещение мероприятий в СМИ	В течение всего периода	МКУК «ДК п. Пелым»
2. ОСНОВНОЙ ЭТАП (июнь-сентябрь 2023)			
2.1.	Выявление детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, оказание им посильной помощи, разработка индивидуальных программ реабилитации и адаптации вышеназванной категории граждан	в течение всего периода	отдел ОКСиДМ субъекты профилактики
2.2.	Выявление безнадзорных детей, совершающих правонарушения, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оказание им необходимой социальной и медицинской помощи	весь период	ОеП № 9 п. Пелым

округа Пелым.

4. Премия призвана оценить успехи и социальную самореализацию одаренных детей, поднять престиж ребенка, занимающегося в творческих коллективах, кружках, спортивных секциях, обучающегося по программам дополнительного образования, занимающегося научно-исследовательской деятельностью, участвующего в олимпиадах, фестивалях, конкурсах, соревнованиях различных уровней.

5. Премии учреждаются по номинациям:

Одаренный ребенок в области образования – за отличные успехи в изучении учебных предметов, за призовые места в муниципальных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, конференциях, за участие в социально-значимых мероприятиях городского округа Пелым, за формирование имиджа городского округа Пелым, по возрастным группам: 1-4 классы, 5-8 классы, 9-11 классы. Каждая возрастная категория рассматривается индивидуально и по каждой категории присуждается одна премия в отчетный период.

Одаренный ребенок в области культуры и искусства – за участие в муниципальных, региональных, областных, всероссийских, международных конкурсах, за участие в социально-значимых мероприятиях городского округа Пелым, за формирование имиджа городского округа Пелым. В данную номинацию учреждение заявляет не более 5 кандидатур.

Одаренный ребенок в области физкультуры и спорта – за участие в муниципальных, региональных, всероссийских, международных, областных соревнованиях, чемпионатах, первенствах, конкурсах, за участие в социально-значимых мероприятиях городского округа Пелым, за формирование имиджа городского округа Пелым. В данную номинацию учреждение заявляет не более 5 кандидатур.

Талантливый коллектив – за участие в муниципальных, региональных, всероссийских, международных, областных соревнованиях, чемпионатах, первенствах, конкурсах, за участие коллектива в социально-значимых мероприятиях городского округа Пелым, за формирование имиджа городского округа Пелым.

6. Вне конкурса Премия присуждается выпускникам 11 классов, окончившим школу с золотой медалью.

7. Размер премии устанавливается ежегодно учредителем. Премия присуждается на конкурсной основе по итогам работы за творческий период с 01 июня 2022 года по 12 мая 2023 года.

8. Выдвижение кандидатур на соискание премии осуществляется учреждениями,

1. предприятиями, организациями, общественными объединениями городского округа Пелым, отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым.

9. Выдвижение кандидатур на соискание премий осуществляется в форме Представления (Приложение №1 к положению о премии), в котором характеризуются успехи и достижения кандидата. К представлению прилагаются фото-видеоматериалы, копии дипломов, грамот, сертификатов и иных документов, подтверждающих заслуги ребенка.

10. Премия присуждается в два этапа:

на первом этапе рассматриваются представленные документы. Принимается решение о присуждении премии;

на втором этапе – праздничная общественная презентация ребенка и его достижений и торжественное вручение премии:

образование – презентация достижений (не более 5 мин.);

культура, искусство – концертный номер по виду искусства (не более 5 мин.);

спорт – показательное выступление, либо презентация (не более 5 мин.).

11. Решение о присуждении премии принимает Коллегиальный совет, созданный при главе городского округа Пелым. Решение о присуждении премии принимается путем голосования по каждой номинации. Кандидат, получивший наибольшее число голосов считается победившим в конкурсе на получение премии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит главе городского округа Пелым. В 2023 году по образованию присуждается три премии в отчетный период, по культуре и искусству, спорту по одной премии в отчетный период, творческий коллектив – одна премия в отчетный период. Претенденты, не попавшие в число победителей на получение премии, награждаются грамотами главы городского округа Пелым как номинанты на премию «Одаренный ребенок».

12. Решение о присуждении премии и вручении грамот утверждается распоряжением главы городского округа Пелым.

13. Обладателям премии выплачивается денежное вознаграждение и вручается сертификат. В 2023 году размер премии в номинациях образование, культура, спорт составляет 1500,0 (Одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек), в номинации талантливый коллектив 2500,0 (Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек) рублей.

14. Представления на соискание премии принимаются в муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр» по адресу: п. Пелым, ул. Строителей, д. 15 (Арефьевой Ксении Александровне) до 12 мая 2023 года.

15. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и опубликования в информационной газете «Пелымский вестник».

Приложение № 1

к положению о премии

**Городской округ Пелым
Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на соискание ежегодной премии главы городского округа Пелым
«ОДАРЕННЫЙ РЕБЕНОК»
в сфере _____**

1. ФИО ребенка	
2. Место учебы, форма обучения	
3. Пол	
4. Дата рождения	
5. Место рождения	
6. Дополнительное образование (направление), где получает дополнительное образование	
7. Успехи в обучении	
8. Имеющиеся награды, грамоты, благодарности (указать кем выданы, год)	
9. Номинация, на которую выдвигается ребенок	
10. ФИО обоих родителей (полностью)	
11. ФИО педагога (руководителя, классного руководителя)-наставника ребенка (полностью)	

Развернутая характеристика с указанием конкретных заслуг, достижений и успехов кандидата, представляемого к награде:

Кандидатура рекомендована: (указать учреждение)

Руководитель: _____ подпись _____ (ФИО руководителя)
дата _____

Приложение № 3
Утверждено:
постановлением главы городского округа Пелым
от 14.04.2023 № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ СОВЕТЕ
при главе городского округа Пелым**

ежегодной премии, грамот главы городского округа Пелым

**«Одаренный ребенок»
в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта на 2023 год**

Коллегиальный совет при главе городского округа Пелым (далее – Коллегиальный совет) о ежегодной премии, грамот главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок» в сферах образования, культуры и искусства, физкультуры и спорта создан в целях оценки успехов и социальной самореализации одаренных детей городского округа Пелым в соответствии с Положениями ежегодной премии главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок».

Состав Коллегиального совета формируется из председателя Коллегиального совета - главы городского округа Пелым, заместителя председателя - заместителя главы администрации по социальным вопросам, членов коллегиального совета – представителей отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи, муниципального образовательного учреждения «Информационно-методический центр», общеобразовательных учреждений, общественности.

Коллегиальный совет:

- 1) рассматривает предоставленный индивидуальный пакет документов соискателей ежегодной премии главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок»;
- 2) принимает решения о награждении присуждении ежегодной премии главы городского округа Пелым «Одаренный ребенок»;
- 3) в случае возникновения спорной ситуации вправе запросить у заявителя дополнительную информацию;
- 4) в случае необходимости вправе привлекать к своей работе независимых лиц (экспертов).

Заседание Коллегиального совета проводится один раз в год и считается правомочным при наличии не менее двух третьей членов совета.

Решение совета принимается открытым голосованием. В случае равного количества голосов решающее слово принадлежит главе городского округа Пелым. Решение оформляется протоколом, на основании которого готовится проект распоряжения администрации городского округа Пелым.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 14.04.2023г. № 109

п. Пелым

Об утверждении Плана мероприятий городского округа Пелым при установлении на отдельном участке территории (объекта) городского округа Пелым уровней террористической опасности, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства, в соответствии с методическими рекомендациями антитеррористической комиссии в Свердловской области по актуализации планов дополнительных мероприятий, при установлении на территории Свердловской области уровней террористической опасности, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий городского округа Пелым при установлении на отдельном участке территории (объекта) городского округа Пелым уровней террористической опасности, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» (прилагается).

2. Руководителям подведомственных муниципальных учреждений городского округа Пелым:

- 1) назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий, предусмотренных [Планом](#);
 - 2) утвердить инструкции по действиям руководителей и работников при реализации мероприятий, предусмотренных [Планом](#);
 - 3) обеспечить проведение ежегодных тренировок по отработке действий при установлении уровней террористической опасности, предусмотренных [Планом](#);
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет» и опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник».

4. Постановление администрации городского округа Пелым от 28.09.2015 № 302 «Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению безопасности при установлении уровней террористической опасности на территории городского округа Пелым» признать утратившим силу.

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
городского округа Пелым от 14.04.2023 № 109

План

мероприятий городского округа Пелым при установлении на отдельном участке территории (объекта) городского округа Пелым уровней террористической опасности, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»

№№	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители (соисполнители)
1	2	3	4
I. Подготовительные мероприятия			
1.	Организовать оповещение и сбор членов антитеррористической комиссии городского округа Пелым	в течение 1 часа с момента принятия решения о проведении внеочередного заседания антитеррористической комиссии городского округа Пелым	Глава городского округа Пелым, директор Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Пелым
II. Мероприятия при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности			
2.	Принять участие в проведении мероприятий по проверке информации о возможном совершении террористического акта	немедлительно с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)
3.	Принять при необходимости участие в проведении дополнительных инструктажей муниципальных служащих, работников, а также персонала объектов, находящихся в муниципальной собственности, с привлечением в зависимости от полученной информации специалистов в соответствующей области	в течение 2 часов с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)

	капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального района)			1.	
	Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	процентов	14,30	Региональная программа «Переселение жителей территории городского округа Пелым из ветхого аварийного жилищного фонда»	Уменьшение количества аварийного жилищного фонда.
Организация муниципального управления					
	Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (без учета субвенций)	процентов	58,88	1.Работа Межведомственной комиссии по вопросу укрепления финансовой самостоятельности бюджета ВГО и Межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы и повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.	Исполнение прогноза поступлений в бюджет городского округа
	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования	рублей	5589,90	1.Сохранение расходов местного бюджета на уровне прошлых лет.	Недопущение роста расходов бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования
	Удовлетворенность населения организацией транспортного обслуживания в муниципальном образовании	процентов	100,00	1. Реализация программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пелым на 2015-2024 годы»	Сохранение уровня достигнутых показателей
	Удовлетворенность населения качеством автомобильных дорог в муниципальном образовании	процентов	90,00	Реализация программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пелым на 2015-2025 годы»	Выполнение планового показателя
	Удовлетворенность населения жилищно-коммунальными услугами, уровнем организации теплоснабжения (снабжения населения топливом), водоснабжения (водопроведения), электроснабжения, газоснабжения	процентов	90,00		Выполнение планового показателя
	Среднегодовая численность постоянного населения	тыс.человек	3,81	1. Создание комплексной системы профилактики факторов риска заболеваний, в том числе социально значимых. 2.Реализация комплекса мер по повышению миграционной привлекательности и созданию условий для адаптации мигрантов	Увеличение численность постоянного населения
Энергосбережение и повышение энергетической эффективности					
	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах:				
	электрическая энергия	кВт/ч на 1 проживающего	55,00	1. Реализация мероприятий по энергосбережению.	Выполнение планового показателя
	тепловая энергия	Гкал на 1 кв. метр общей площади	0,39	1.Промывка трубопроводов и стояков систем отопления. 2.Реализация мероприятий по внедрению систем автоматического регулирования тепла.	Выполнение планового показателя
	горячая вода	куб. метров на 1 проживающего	6,01	1.Модернизация трубопроводов и арматуры систем водоснабжения. 2.Ремонт и изоляция трубопроводов в подвальных помещениях с применением энергоэффективных материалов.	Выполнение планового показателя
	холодная вода	куб. метров на 1 проживающего	7,27		Выполнение планового показателя
	природный газ	куб. метров на 1 проживающего	10,2		Выполнение планового показателя
	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями:				
	электрическая энергия	кВт/ч на 1 человека населения	55,00	1.Подготовка энергопаспортов и проведение энергоаудита. 2. Проведение анализа потребления энергетических ресурсов.	Выполнение планового показателя
	тепловая энергия	Гкал на 1 кв. метр общей площади	0,04	1. Своевременная промывка трубопроводов систем.	Выполнение планового показателя
	горячая вода	куб. метров на 1 человека населения	6,01		Выполнение планового показателя
	холодная вода	куб. метров на 1 человека населения	0,30	1. Реализация мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности.	Выполнение планового показателя
	природный газ	куб. метров на 1 человека населения	0		Выполнение планового показателя

Общее и дополнительное образование				
Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений не получивших аттестат о среднем (полном) образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений	процентов	0	1. проведение методических объединений учителей по проблемам подготовки выпускников к государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена. 2. анализ общеобразовательных учреждений результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников в форме единого государственного экзамена за предыдущие годы. 4. индивидуальные консультации педагогов с обучающимися.	Снижение количества выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании
Доля муниципальных общеобразовательных учреждений соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	процентов	100,00		Выполнение планового показателя
Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	процентов	87,00	1. Организация оценки (диагностики) индивидуального здоровья детей в общеобразовательных учреждениях 2. Своевременное назначение оздоровительных профилактических и реабилитационных мероприятий при выявлении патологических отклонений. 3. Организация охраны и укрепления здоровья детей 4. Организация работы по внедрению новых стандартов для детей с ограниченными возможностями здоровья.	Снижение заболеваний у детей
Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося муниципальных общеобразовательных учреждениях	тысяч рублей	63,22	1. Реализация мероприятий в рамках подпрограммы «Развитие системы общего образования в городском округе Пелым»	Выполнение планового показателя
Доля детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей этой возрастной группы	процентов	26,7	1. Повышение эффективности и качества работы педагогов дополнительного образования. 2. Реализация мероприятий в рамках муниципальной программы ГОП «Развитие системы образования ГОП на период до 2024 года».	Выполнение планового показателя
Культура				
Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности:				Сохранение уровня достигнутых показателей
клубами и учреждениями клубного типа	процентов	100		
библиотеками	процентов	100		
Физическая культура и спорт				
Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	процентов	50,00	1. Реализация муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2025 года». 2. Организация деятельности по внедрению физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	Увеличение численности занимающихся физической культурой и спортом
Доля обучающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся	процентов	100		
Жилищное строительство и обеспечение граждан жильем				
Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего	кв. метров	28,80	1. Обеспечение территорий жилой застройки объектами инженерной и социальной инфраструктуры. 2. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда. 3. Формирование площадок под жилую застройку внесением изменений в документ территориального планирования.	Выполнение планового показателя
в том числе введенная в действие за один год	кв. метров	300,00		Выполнение планового показателя
Площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения, - всего	гектаров	0,4	1. Продолжение строительства жилья в рамках реализации программ строительства жилья для отдельных категорий граждан. 2. Активизация работы по предоставлению земельных участков для ИЖС и комплексно освоения в целях жилищного строительства.	Выполнение планового показателя
Жилищно-коммунальное хозяйство				
Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо- и электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном	процентов	20,00	1. Проведение работ, направленных на улучшение качества коммунальных услуг. 2. Создание необходимых условий для комфортного и безопасного проживания граждан, бесперебойного предоставления коммунальных услуг высокого качества.	Улучшение качества коммунальных услуг

4.	Принять участие в осуществлении проверок и осмотров объектов (территорий) администрации городского округа Пелым и подведомственных муниципальных учреждений в целях выявления возможных мест закладки взрывных устройств	в течение 2 часов с момента установления уровня террористической опасности	Заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)
5.	Проинформировать население о том, как вести себя в условиях угрозы совершения террористического акта	в течение 4 часов с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, директор Единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Пелым
III. Мероприятия при установлении высокого («желтого») уровня террористической опасности			
6.	Уточнение расчетов имеющихся у органов местного самоуправления городского округа Пелым сил и средств, предназначенных для ликвидации последствий террористических актов, а также технических средств и специального оборудования для проведения спасательных работ	в течение 2 часов с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым
7.	Провести дополнительные тренировки по практическому применению сил и средств, привлекаемых в случае возникновения угрозы террористического акта	в течение 8 часов с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)
8.	Проверить готовность муниципальных служащих и работников, а также персонала объектов, находящихся в муниципальной собственности, и отработать их возможные действия по пресечению террористического акта и спасению людей	в течение 8 часов с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)
9.	Определить места, пригодные для временного размещения людей, удаленных с отдельных участков местности (объектов), в случае введения правового режима контртеррористической операции, а также источники обеспечения их питанием и одеждой	в течение 2 часов с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым
IV. Мероприятия при установлении критического («красного») уровня террористической опасности			
10.	Усилить охрану объектов, находящихся в муниципальной собственности	немедленно с момента установления уровня террористической опасности	Руководители подведомственных учреждений (организаций)
11.	Создание пункта временного размещения людей, удаленных с отдельных участков местности и объектов, в случае введения правового режима контртеррористической операции, обеспечить их питанием и одеждой	немедленно с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, заместитель главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам
12.	Принять участие в проведении неотложных мер по спасению людей, охране имущества, оставшегося без присмотра, и содействию бесперебойной работе спасательных служб	немедленно с момента установления уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)
V. Дополнительные мероприятия			
13.	Организовать материально-техническое обеспечение муниципальных служащих и работников подведомственных учреждений (организаций), задействованных в проведении первоочередных мероприятий по пресечению террористического акта на территории городского округа Пелым	немедленно с момента установления критического («красного») уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)
14.	Принять участие в проведении мероприятий по учёту погибших, пострадавших в результате совершения террористического акта, поврежденных (уничтоженных) объектов и инфраструктуры жизнеобеспечения населения городского округа Пелым	в течение 2 часов с момента установления критического («красного») уровня террористической опасности	Глава городского округа Пелым, заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)
15.	Подготовить предложения по возмещению вреда и ущерба лицам, пострадавшим в результате террористического акта, а также материального ущерба, нанесенного объектам, расположенным на территории муниципального образования	по окончании проведения контртеррористической операции	Глава городского округа Пелым, заместители главы администрации городского округа Пелым, руководители подведомственных учреждений (организаций)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 14.04.2023г. № 110
п. Пелым

Об утверждении Плана мероприятий, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов трихинеллеза животных на территории городского округа Пелым на 2023 – 2028 годы

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26 марта 2020 г. № 154 «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 трихинеллеза» и во исполнение пп. 5.2 п. 5 раздела 2 Протокола заседания чрезвычайной противоэпизоотической комиссии Правительства Свердловской области «Об эпизоотической обстановке и принимаемым мерам по профилактике и ликвидации трихинеллеза животных на территории Свердловской области» № 12 от 09.03.2023, а также в целях улучшения санитарно-эпидемиологической и эпизоотической обстановки по трихинеллезу среди населения и животных, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов трихинеллеза животных на территории городского округа Пелым на 2023 – 2028 годы (прилагается).
2. Рекомендовать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, независимо от правовой формы собственности, владельцам личных подсобных хозяйств,

строго выполнять утвержденный план мероприятий.

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

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
городского округа Пелым от 14.04.2023 № 110

**План мероприятий,
направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов трихинеллеза животных
на территории городского округа Пелым на 2023 – 2028 годы**

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Организовать исследование туш свиней, лошадей, туш нутрий, а также мяса от добытых на охоте восприимчивых животных, в том числе свиней, диких кабанов, медведей, нутрий, барсука, в хозяйствах независимо от формы собственности. Подвергать обязательной трихинеллоскопии (исследованию проб мышц с целью обнаружения личинки возбудителя) специалистами госветслужбы при проведении ветеринарно-санитарной экспертизы мяса на трихинеллез	постоянно	руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, независимо от правовой формы собственности, владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию),
2.	Не допускать загрязнения окружающей среды отходами животноводства	постоянно	руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, независимо от правовой формы собственности, владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию),
3.	Не допускать скармливания восприимчивым животным проваренного мяса или мясной продукции, полученных добытых на охоте восприимчивых животных отходов, полученных при переработке сырья животного происхождения	постоянно	руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, независимо от правовой формы собственности, владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию),
4.	Убой животных проводить только на аттестованных бойнях убойных пунктах. При обнаружении гельминтов туши и все субпродукты подвергать обеззараживанию или уничтожению в соответствии с действующими правилами ветсанэкспертизы мяса и мясopодуlктов	постоянно	руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, независимо от правовой формы собственности, владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию), ГБУСО «Красноурьинская ветстанция» (по согласованию)
5.	Проводить дератизацию помещений, в которых содержатся восприимчивые животные, и выгульных площадок два раза в год с интервалом 180 календарных дней	2 раза в год	руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, независимо от правовой формы собственности, владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию), ГБУСО «Красноурьинская ветстанция» (по согласованию)
6.	Исключить доступ животных без владельца в места содержания восприимчивых животных	постоянно	руководители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, независимо от правовой формы собственности, владельцы личных подсобных хозяйств (по согласованию), ГБУСО «Красноурьинская ветстанция» (по согласованию)
7.	Организовывать и проводить мероприятия по осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев (отлов и содержание животных без владельцев)	постоянно	администрация городского округа Пелым
8.	Осуществлять лечение больных трихинеллезом людей и дистансерное наблюдение до полного освобождения от инвазии.	в случае выявления инвазий	Пелымское отделение ГБУСО «Красноурьинская ветстанция» (по согласованию)
9.	Организовать контроль за санитарным состоянием населенных пунктов, животноводческих хозяйств, работы предприятий общественного питания	постоянно	администрация городского округа Пелым (отдел экономики)
10.	Проводить санитарно-просветительскую работу среди населения, работников общепита, детских дошкольных учебных учреждений, работников животноводческих объектов по профилактике трихинеллеза	постоянно	ГБУСО «Красноурьинская ветстанция» (по согласованию)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 14.04.2023г. № 114

п. Пелым

Об утверждении списков граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории городского округа Пелым

Руководствуясь [статьями 22, 25, 26](#) Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22 июля 2015 года, № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области», решением Думы городского округа Пелым от 03.03.2016 № 8/37 «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа Пелым», статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
городского округа Пелым от 03.05.2023 № 153

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)
по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления
городского округа Пелым на 2023 год**

Номер строки	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя на текущий год	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат реализации мероприятия/ключевое событие
1	2	3	4	5	6
	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения	единиц	103,00	Реализация подпрограммы 3. «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Пелым» муниципальной программы городского округа Пелым «Совершенствование социальной экономической политики на территории городского округа Пелым до 2024 года»	Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства
	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	процентов	0,90		увеличение доли численности работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства, в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций
	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	рублей	1327,00	1. Актуализация (внесение изменений в новую редакцию) стратегических документов городского округа Пелым. 2. Определение приоритетных направлений инвестиционной деятельности, исходя из Стратегии социально-экономического развития ГОП 3. Поддержание муниципальных программ в соответствии с государственными программами Свердловской области	Увеличение объема инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя
	Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории городского округа	процентов	0,10	1. Обеспечение эффективности проведения приватизации земельных участков. 2. Проведение инвентаризации земельных участков ГОП. 3. Осуществление кадастрового учета земельных участков 4. Передача земельных участков в постоянное пользование, в безвозмездное срочное пользование гражданам и юридическим лицам	Выполнение планового показателя
	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности	процентов	30,0	1. Постановка на учет и оформление по собственности на бесхозяйные автомобильные дороги. 2. Разработка ПСД для получения субсидий строительство, реконструкцию и капитальный ремонт дорог. 3. Проведение диагностики состояния автодорог. 4. Актуализация Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения	Выполнение планового показателя
	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников:				
	крупных и средних предприятий некоммерческих организаций	рублей	65000,00		
	муниципальных дошкольных образовательных учреждений	рублей	26304,00		
	муниципальных общеобразовательных учреждений	рублей	39044,00		
	учителей муниципальных образовательных учреждений	рублей	41336,00		
	муниципальных учреждений культуры и искусства	рублей	43921,00		
	муниципальных учреждений физической культуры и спорта	рублей	0,00		
Дошкольное образование					
	Доля детей в возрасте от одного года до шести лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию муниципальных образовательных учреждений, в общей численности детей в возрасте от одного года до шести лет	процентов	85	1. Регулирование предельной численности в дошкольных образовательных учреждениях. 2. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.	Выполнение планового показателя
	Доля детей в возрасте от одного года до шести лет, состоящих на учете для определения в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, в общей численности детей в возрасте от одного года до шести лет	процентов	10,00	1. Поддержка семей, воспитывающих детей раннего возраста и детей с ограниченными возможностями здоровья. 2. Полифункциональное использование помещений детских садов для предоставления услуг дошкольного образования детям раннего возраста	Выполнение планового показателя

29.	Приобретение шкафов дляхоз. инвентаря	43 680 ,00	0,00	43 680,00	До 15 августа	Зав. детсадом Завхоз
30.	Приобретение нагревательных элементов для электрической плиты.	44 160 000,00	0,00	44 160,00	До 15 августа	Зав. детсадом
31.	Приобретение огнетушителей	21 000,00	0,00	21 000,00	До 15 августа	Зав. детсадом Завхоз
32	Замена пола в группе	644 000,00	0,00	644 000,00	До 15 августа	Зав. детсадом Завхоз подрядчик
Итого:		2 540 925,00	0,00	2 540 925,00		
МКОУ ДОД «ДШИ»						
1.	Приобретение ноутбука	70 000	0,000	70 000	01.06.2023	М.С. Красильников
2.	Генеральная уборка помещений	0,000	0,000	0,000	25.08.2023	М.С. Красильников
ИТОГО:		70 000,00		70 000,00		
МКУК «ДК п. Пельым»						
1.	Замена потолков, обоев, плинтусов потолочных п.Атымья ул.Космонавтов,10	5000-00	0,00	5000-00	15.07.2023г.	Мохова В.П.
2.	Покраска крылец ул. Строителей, 15	3600-00	0,00	3600-00	30.07.202г.	Мохова В.П.
3.	Замена электропроводки, светильников-4шт. п.Атымья ул. Космонавтов ,10	5000-00	0,00	5000-00	31.07.2023г.	Мохова В.П.
4.	Побелка бордюров пер. Чапаева,д.1	3400-00	0,00	3400-00	30.06.2023г.	Мохова В.П.
	Замена линолеума коридор п.Атымья ул.Космонавтов,10	7000-00	0,00	7000-00	31.07.2023г.	Мохова В.П.
	Замена межкомнатной двери п.Атымья Ул.Космонавтов ,10	7200-00		7200-00	31.07.2023г.	Мохова В.П.
	Замена обоев, потолков ,плинтусов п.Пельым,ул.Строителей,15	4000-00		4000-00	31.07.2023г.	Мохова В.П.
	Замена линолеума 15м2	5000-00		5000-00	31.07.2023г.	Мохова В.П.
ИТОГО :		40200-00		40200-00		
МКУК «ДК п. Атымья»						
1.	Текущий ремонт в здании: побелка потолков, покраска пола. Стены и окна мыть. Благоустройство на территории ДК: Озеленение. Утепление трубопроводов на территории.	20 000,00	0,000	20 000,00	15.08.2023г.	Касимова С.В.
2.	ИТОГО:		20 000рубле й			
Администрация городского округа Пельым						
Мероприятия по приведению улично - дорожной сети прилегающей к образовательным учреждениям						
1.	Разметка проезжей части	Данное мероприятие входит в содержание дорог	0	0	май, август 2023	Баландина Т.Н. Шрамкова Т.Н.
2.	Установка искусственной дорожной неровности (2 шт.) п. Пельым ул. Фестивальная, ул. Клубная				май 2023	Баландина Т.Н. Шрамкова Т.Н.
ИТОГО:			0	0		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 03.05.2023г. № 153
п. Пельым

Об утверждении плана мероприятий («Дорожная карта») по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Пельым на 2023 год.

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 12.07.2008 № 817-УГ «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства Свердловской области от 12.04.2013 № 485-ПП «О формировании сводного доклада Свердловской области о результатах мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Пельым, администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий («Дорожная карта») по достижению целевых показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Пельым на 2023 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым Е.А. Смертину.

Глава городского округа Пельым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории городского округа Пельым (приложение № 1).
2. Утвердить список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории городского округа Пельым (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Пельым от 20.06.2022 № 239 «Об утверждении списков граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории городского округа Пельым».
3. Администрации городского округа Пельым опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пельым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1
Утвержден:
постановлением администрации городского округа Пельым
от 14.04.2023 № 114

Список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на территории городского округа Пельым

№ очереди	Фамилия, имя, отчество гражданина имеющих право на получение земельного участка в собственность однократно бесплатно	Номер и дата решения о принятии гражданина на учет	Место жительства граждан
1	2	3	4
1	Радул Нина Владимировна, Радул Кирилл Михайлович, Радул Тимофей Михайлович, Радул Матвей Михайлович,	10.11.2016 № 428	Городской округ Пельым
2	Старыгина Марина Александровна, Старыгин Михаил Валерьевич, Чичканова Владислава Валерьевна, Чичканова Виолетта Сергеевна, Старыгина Валентина Михайловна	10.11.2016 № 427	Городской округ Пельым
3	Шилоносова Наталия Владимировна, Шилоносов Владимир Анатольевич, Зубкова Елена Ивановна, Зубков Дмитрий Иванович	05.04.2017 № 97	Городской округ Пельым
4	Сычёва Наталия Игоревна, Сычёв Андрей Владимирович, Сычёва Ольга Андреевна, Сычёва Анастасия Андреевна, Сычёв Максим Андреевич	05.04.2017 № 96	Городской округ Пельым
5	Сурта Лариса Валентиновна, Чубукин Сергей Николаевич, Сурта Алиса Сергеевна, Чубукин Антон Сергеевич, Чубукин Серафим Сергеевич	19.05.2017 № 149	Городской округ Пельым
6	Дронжик Ольга Анатольевна, Дронжик Павел Александрович, Буданцева Валерия Анатольевна, Дронжик Сергей Павлович, Дронжик Диана Павловна	03.07.2017 № 208	Городской округ Пельым
7	Тихобаева Елена Николаевна, Тихобаев Сергей Иванович, Тихобаев Максим Сергеевич, Тихобаева Елизавета Сергеевна, Тихобаев Илья Сергеевич, Тихобаева Екатерина Сергеевна, Тихобаева Анастасия Сергеевна	12.12.2017 № 379	Городской округ Пельым
8	Пенягин Мария Сергеевна, Пенягин Виталий Викторович, Попцов Иван Павлович, Пенягин Полина Витальевна, Пенягин Маргарита Витальевна	31.01.2018 № 23	Городской округ Пельым

Приложение № 2
Утвержден:
постановлением администрации
городского округа Пельым от 14.04.2023 № 114

Список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность однократно бесплатно на территории городского округа Пельым

№ очереди	Фамилия, имя, отчество гражданина имеющих право на получение земельного участка в собственность однократно бесплатно	Номер и дата решения о принятии гражданина на учет	Место жительства граждан
1	2	3	4
1	Герц Андрей Павлович	02.03.2018 № 58	Городской округ Пельым

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 14.04.2023г. № 117
п. Пелым

О проведении в городском округе Пелым XXIV-ой муниципальной легкоатлетической эстафеты среди класс-команд, учреждений и предприятий городского округа Пелым

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 26.12.2022 № 493 «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2023», в целях развития и пропаганды физической культуры и спорта в городском округе Пелым, привлечения населения к занятиям физической культурой и спортом, выявления сильнейших спортивных команд, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести 01 мая 2023 года в городском округе Пелым XXIV-ю муниципальную легкоатлетическую эстафету среди класс-команд, учреждений и предприятий городского округа Пелым.
- Утвердить:
 - положение о проведении в городском округе Пелым XXIV-ой муниципальной легкоатлетической эстафеты среди класс-команд, учреждений и предприятий городского округа Пелым (далее спортивное мероприятие) (приложение № 1);
 - схему маршрута легкоатлетической эстафеты (приложение № 2).
- Рекомендовать исполняющему обязанности заведующего Пелымским отделением ГАУЗ СО «Краснотурьинская городская больница» Н.Н. Соболевой обеспечить медицинское обслуживание участников спортивных мероприятий.
- Рекомендовать начальнику МО МВД России «Ивдельский» обеспечить охрану общественного порядка и безопасность дорожного движения во время проведения спортивных мероприятий.
- Руководителям предприятий, учреждений и организаций городского округа Пелым оказать содействие в привлечении максимального количества участников спортивных мероприятий.
- Назначить ответственным за общее руководство и проведение спортивных мероприятий специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым А.Я. Миллер.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО :
постановлением администрации городского округа Пелым
от 14.04.2023 № 117

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении в городском округе Пелым XXIV-ой муниципальной легкоатлетической эстафеты среди класс-команд, учреждений и предприятия городского округа Пелым**

I. Цели и задачи

XXIV-ая муниципальная легкоатлетическая эстафета (далее – легкоатлетическая эстафета) проводится в рамках праздничных мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда.

Цель – привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, повышение уровня их физической подготовленности и спортивного мастерства.

Задачи:

- совершенствование двигательной активности;
- укрепление здоровья;
- сплочение коллектива;
- пропаганда активного и здорового образа жизни;
- выявление сильнейших команд.

II. Руководство подготовкой и проведением

Общее руководство подготовкой и проведением легкоатлетической эстафеты осуществляет отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А.Я.Миллер).

III. Дата, место и программа проведения

Легкоатлетическая эстафета проводится в два этапа:

Дата проведения 01 мая 2022 года

- регистрация:
в 13.00 – учреждения и предприятия
в 13.20 – обучающиеся
- забег:
в 13.10 – учреждения и предприятия
в 13.30 – обучающиеся

Место проведения – площадь возле ФОКа.

Парад закрытия – награждение будет проходить после забегов.

IV. Участники соревнования

К участию в легкоатлетической эстафете допускаются класс-команды и сборные команды предприятий и учреждений городского округа Пелым.

Участники 1 этапа:

Состав команды 8 человек: 4 человека (мужчины) и 4 человека (женщины) от 18 лет и старше.

Для женских коллективов предприятий и учреждений:

Состав команд 8 человек: 2 мужчины (допускаются юноши 17-18 лет) и 6 женщин (допускается одна девушка 17-18 лет).

Участники 2 этапа:

Возрастные группы: 5-6 классы, 7-8 классы, 9-11 классы.

Состав команды 8 человек: 4 юноши и 4 девушки.

Ответственность за участие команд от образовательных учреждений, предприятий и учреждений городского округа Пелым возлагается на руководителей.

V. Условия проведения

Перед началом соревнования команды должны пройти регистрацию и получить нагрудные номера.

Инструкторы, после церемонии открытия, организовано разводят участников по этапам. На этапах участники должны зарегистрироваться, иметь нагрудный знак с

11.	Очистка воздуховодов от горючих отходов и отложений	0	0	0	07.08.2023 г.	Смирнова Т.А.
	Проверка огнезащитной обработки деревянных конструкций кровли	17 200	0	17 200	31.08.2022 г.	Смирнова Т.А.
	Утилизация канализационных отходов	45 000	0	45 000	20.07.2023 г.	Хмельницкая Д.В.
	ИТОГО:	6 829 502,7 2	700 000	6 129 502,75		
МАДОУ детский сад № 2 «Колобок»						
1.	Благоустройство территории детского сада: - ремонт и покраска малых архитектурных форм на игровых площадках; - озеленение участка; - покраска ограждения территории детского по периметру.	0,00	0,00	0,00	До 15 июля	Зав. детсадом Завхоз
2.	Текущий ремонт внутренних помещений детского сада: - покраска водоземельсионной краской стен, потолков; - покраска оконных блоков, дверных блоков, батарей, труб краской эмаль;	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом Завхоз
3.	Ревизия труб в подвальном помещении	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
4.	Ревизия подводящих тепловодосетей	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
5.	Ревизия вентилей запорной арматуры в подвальном помещении.	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
6.	Гидравлическое испытание т/сетей	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
7.	Промывка внутренней системы отопления.	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
8.	Ревизия всей арматуры на стояках, радиаторах и тепловых сетях.	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
9.	Ревизия состояния изоляции трубопроводов тепловых сетей, сварных и резьбовых соединений, запорной арматуры.	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
10.	Утепление дверей, подвала, оконных проемов	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
11.	Пожарно – техническое обследование состояния детского сада: - проверка огнетушителей и пожарных гидрантов; - перемотка пожарных рукавов; - изготовление противопожарного щита и ящика для песка; - установка знаков пожарной безопасности, плана эвакуации;	0,00	0,00	0,00	До 15	Зав. детсадом
12.	Стирка ковровых изделий и мягкого инвентаря.	0,00	0,00	0,00	До 30 июля	Зав. детсадом Завхоз
13.	Сушка матрасов, подушек, одеял.	0,00	0,00	0,00	До 30 июля	Зав. детсадом Завхоз
14.	Ревизия электропроводки, выключателей, розеток.	0,00	0,00	0,00	До 30 июля	Зав. детсадом Завхоз
15.	Ревизия оконных стекол, мытье окон.	0,00	0,00	0,00	До 30 июля	Зав. детсадом Завхоз
16.	Ремонт и замена замков и шпингалетов в дверях эвакуационных выходов.	0,00	0,00	0,00	До 30 июля	Зав. детсадом Завхоз
17.	Уборка в подвальном помещении	0,00	0,00	0,00	До 30 июля	Зав. детсадом Завхоз
20.	Планирование воспитательно – образовательной работы на 2023 – 2024 учебный год.	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. Детсадом Ст.воспитатель
21.	Замеры вентиляционных каналов и проверка сопротивления силового кабеля	25 000,00	0,00	25 000,00	До 15 августа	Зав. детсадом
22.	Разработка проектно-сметной документации на установку автоматической системы пожарной сигнализации	129 485,00	0,00	129 485,00	До 15 августа	Завхоз
23.	Проверка электрооборудования	12 000,00	0,00	12 000,00	До 15 августа	Зав. детсадом
24.	Работы по монтажу пожарной сигнализации	1 500 000,00	0,00	1 500 000,00	До 15 августа	Зав. детсадом Завхоз
25.	Экспертиза по обработке конструкций чердачных перекрытий	25 500,00	0,00	25 500,00	До 15 августа	Зав. детсадом Завхоз
26.	Заключение договора на обслуживание системы водоочистки с заменой наполнителей.	0,00	0,00	0,00	До 15 августа	Зав. детсадом
27.	Замена светильников светодиодных	41 600,00	0,00	41 600,00	До 15 августа	Зав. детсадом Завхоз
28.	Приобретение кухонной посуды из нержавеющей	54 500,00	0,00	54 500,00	До 15 августа	Зав. детсадом

18	Проведение текущего ремонта внутренних помещений, благоустройство территорий образовательных учреждений	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
19	Подготовка открытых спортивных площадок, оборонно-спортивных полос и детских прогулочных площадок для проведения занятий с детьми	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
20	Создать рабочие группы (комиссии), ответственные за соблюдение безопасного пребывания детей и охрану труда взрослых в образовательных учреждениях и расследование несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками и работниками	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
21	Обучение работников образовательных учреждений (не менее 3-х человек) основам охраны труда, пожарно-техническому минимуму, основам ГО и ЧС;	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
22	Устранение нарушений санитарных норм, правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности образовательных учреждений (по предписаниям надзорных органов)	в соответствии с предписаниями	Руководители образовательных учреждений
23	Проведение инструктажей с работниками ОУ по соблюдению правил пожарной, антитеррористической и санитарно-эпидемиологической безопасности (с регистрацией журнала)	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
24	Корректировка паспортов комплексной безопасности образовательных учреждений	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
25	Корректировка Паспорта дорожной безопасности образовательных учреждений	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
26	Размещение на сайтах организаций актов приемки учреждения к началу 2023/2024 учебного году	Не позднее 7 дней после приемки	Руководители образовательных учреждений
27	Корректировка программ развития учреждения и образовательных программ	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
28	Промывка системы отопления, ревизия системы отопления и водоснабжения	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений
29	Приемка готовности образовательных учреждений к началу 2023/2024 учебного году	до 15 августа (по графику)	Межведомственная комиссия, Руководители образовательных учреждений
30	Приемка готовности учреждений культуры	до 15 августа	Отдел ОКСиДМ Руководители учреждений культуры
31	Подготовка документов для заключения договоров на приобретение продуктов питания	до 15 августа	Руководители образовательных учреждений
32	Корректировка основных образовательных программ и рабочих программ педагогов	до 20 августа	Руководители образовательных учреждений
33	Укомплектование педагогическими кадрами муниципальные образовательные учреждения	до 20 августа	Руководители образовательных учреждений
34	Обеспечить наличие в образовательных организациях всего комплекса программно-дидактических средств, учебной и организационной документации по программам и профилям учебного плана	до 20 августа	Руководители образовательных учреждений
35	Подведение итогов подготовки образовательных учреждений к началу 2023/2024 учебного году	до 20 августа	Отдел ОКСиДМ Руководители образовательных учреждений
36	Обследование состояния антитеррористической защищенности объектов муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым.	31 августа	Отдел ОКСиДМ Руководители образовательных учреждений

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа Пелым от 03.05.2023 № 152

План мероприятий по подготовке и приемке муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к 2023/2024 учебному году

№ п/п	Планируемые работы	Финансирование, руб.			Срок завершения работ	Ответственный исполнитель
		Всего	Областной бюджет	Местный бюджет		
МКОУ СОШ № 1 п. Пелым						
1.	Косметический ремонт помещений общего пользования (коридоры, актовый и спортивный залы, туалеты)	150 000	0	150 000	07.08.2023 г.	Смирнова Т.А. Хмельницкая Д.В.
2.	Приобретение учебной литературы	700 000	700 000	0	31.08.2023 г.	Протченко Т.М.
3.	Подготовка документов для заключения договоров на приобретение продуктов питания	0	0	0	15.08.2023 г.	Доника И.С. Баклыкова А.Н.
4.	Корректировка основных образовательных программ и рабочих программ педагогов	0	0	0	31.08.2023 г.	Жукова Е.В. Хмельницкая Д.В.
5.	Закупка изделий медицинского назначения	12 000	0	12 000	31.08.2023 г.	Смирнова Т.А.
6.	Ремонт кровли	1 074 032,15	0	1 074 032,15	20.07.2023 г.	Смирнова Т.А.
7.	Ремонт полов в коридорах 2 и 3 этажа	1 200 009,66	0	1 200 009,66	31.07.2023 г.	Смирнова Т.А.
8.	Укладка плитки (пол и стены пищеблока, межлестничные пролеты)	1 419 482,13	0	1 419 482,13	31.07.2023 г.	Смирнова Т.А.
9.	Установка АПС и системы оповещения	2 196 778,78	0	2 196 778,78	31.07.2023 г.	Смирнова Т.А. Хмельницкая Д.В.
10.	Эксплуатационные испытания ограждений на крыше здания	15 000	0	15 000	11.08.2023 г.	Смирнова Т.А.

номером.
Начало старта участников эстафеты происходит после заезда патрульной машины всех этапов легкоатлетической эстафеты и проверки наличия на местах инструкторов.

Старт для участников эстафеты осуществляется по команде судьи.
Рассмотрение протестов от команд участниц происходит после проведения легкоатлетической эстафеты на заседании судейской коллегии.
Команды участников снимаются с эстафеты за следующие нарушения:
- участники, незарегистрированные на этапах;
- участники неправильно прошедшие или сократившие дистанцию;
- передача эстафетной палочки за пределами «коридора»;
- за замену спортсменов на этапах /юноша вместо девушки/;
- несоответствие участника с заявкой предоставленной командой участницей.
Руководителям команд образовательных учреждений и предприятий провести инструктажи по технике безопасности среди участников своих команд.
Первенство команд определяется по лучшему результату прохождения всех этапов с передачей эстафетной палочки.
Краткая техника передачи эстафетной палочки
Эстафетный бег на I этапе начинается с высокого старта.
Бегун, принимающий эстафету, начинает бег с высокого старта. Повернув голову назад, принимающий смотрит на приближающегося бегуна и, допустив его к себе на 3-6 м, в зависимости от скорости бега передающего эстафету, начинает бег, чтоб принять эстафету в движении.
Эстафетная палочка передается снизу левой рукой в правую руку принимающего бегуна.
Коридор передачи эстафетной палочки 12 м (отмечены заранее).
Достигнув нужной скорости, бегун, перекладывает эстафету из правой руки в левую руку.

Маршруты легкоатлетической эстафеты

Забег № 1:

№ этапа	Категория участников	Дистанция	Пункт
1	Юноши/ мужчина	200 м.	ул. Железнодорожная, (за гаражами)
2	Девушки/женщина	180 м.	
3	Юноши/ мужчина	150 м.	
4	Девушки/женщина	150 м.	
5	Юноши/ мужчина	180 м.	
6	Девушки/женщина	180 м.	
7	Юноши/ мужчина	200 м.	
8	Девушки/женщина	120 м.	
Общая дистанция		1360 м	Финиш – ул. К. Маркса (ФОК)

Забег № 2 (для женских коллективов предприятий и учреждений):

№ этапа	Категория участников	Дистанция	Пункт
1	мужчины	200 м.	ул. Железнодорожная, (за гаражами)
2	женщины	180 м.	
3	женщины	150 м.	
4	женщины	150 м.	
5	женщины	180 м.	
6	женщины	180 м.	
7	мужчины	200 м.	
8	женщина	120 м.	
Общая дистанция		1360 м	Финиш – ул. К. Маркса (ФОК)

VI. Финансовые расходы

Финансирование легкоатлетической эстафеты осуществляет администрация городского округа Пелым с раздела физкультура и спорт.

VII. Награждение

Команды, занявшие I-III места, в возрастных группах муниципальных этапов награждаются дипломами и кубками.

VIII. Порядок и сроки подачи заявки

Заявки (прилагается), на участие в соревнованиях подать в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи в срок: до 27 апреля 2023 года до 14.00 час.

За информацией обращаться к Миллер Александре Яковлевне, тел. 2-77-14.

Претензии команд, не подавших своевременно заявки, не принимаются.

Примечание: оргкомитет вправе изменить любой пункт настоящего

Положение

ЗАЯВКА
на участие в XXIII-ой муниципальной легкоатлетической эстафеты
Команда _____

№ п/п	Категория участников	Дистанция	ФИО спортсмена	Год рождения	Виза врача (личная подпись)
1		200 м.			
2		180 м.			
3		150 м.			
4		150 м.			

5		180 м.		
6		180 м.		
7		200 м.		
8		120 м.		
Общая дистанция		1360 м		
Зapasные участники				
9				
10				

название учреждения, предприятия (возрастная группа)

Заключение врача _____

Руководитель предприятия _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Капитан команды _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. и контактный телефон ответственного за участие команды в соревнованиях

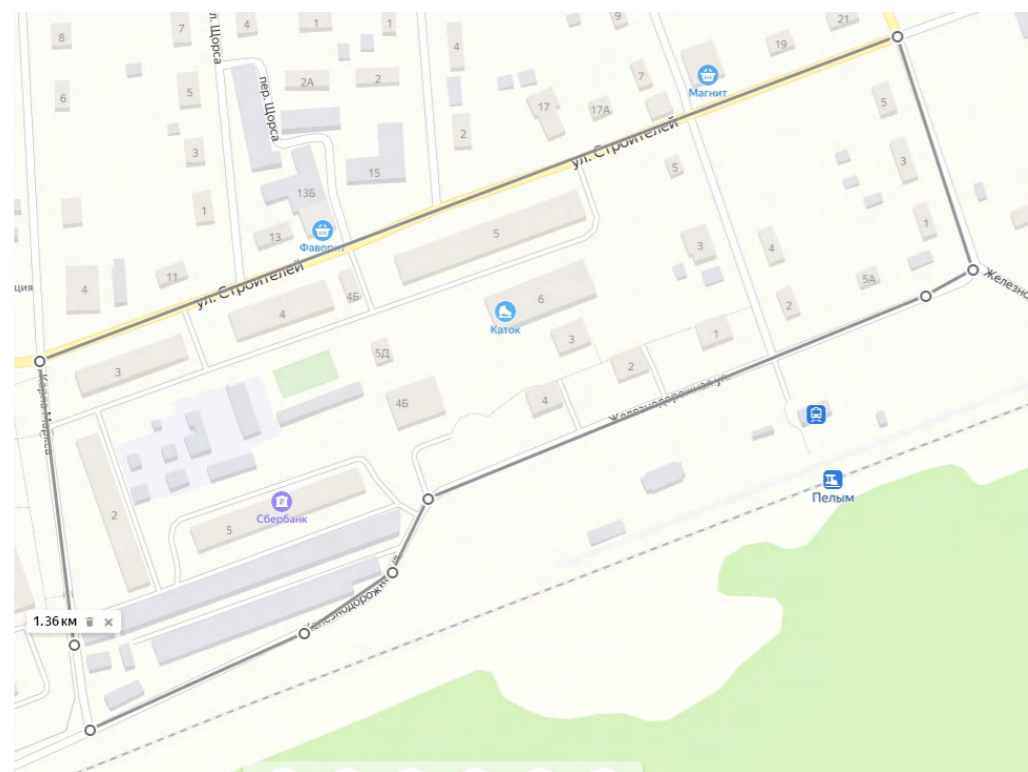
« _____ » _____ 2023г

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА :

постановлением администрации городского округа Пелым от 14.04.2023 № 117

Схема маршрута легкоатлетической эстафеты



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым

от 19.04.2023г. № 118
п. Пелым

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», администрация городского округа Пелым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Члены комиссии:

Потанина Г.Ю.	Специалист администрации городского округа Пелым по гражданской обороне чрезвычайным ситуациям
По согласованию	Представитель Пелымского ЛПУМГ;
Овчинникова Н.Д.	Начальник Пелымского РКЭЭО «Облкоммунэнерго»/Пелымский РТС ОАО «ОТСК»
По согласованию	Представитель территориального отделения Федеральной службы Роспотребнадзора в Североуральск, г. Ивдель, Красноуральск, г. Карпинск;
По согласованию.	Начальник ОНД Ивдельского городского округа, городского округа Пелым главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
Щинова А.А.	Представитель родительского комитета МКОУ СОШ №1 п. Пелым (для приемки МКОУ СО № 1 п. Пелым);
Зиннер В.А.	Представитель родительского комитета МКОУ СОШ №2 п. Атымья (для приемки МКОУ СО № 2 п. Атымья);
По согласованию	Представитель инспекции дорожного надзора ГИБДД ММО МВД России «Пелымский» (г. Пелым);
Павлова А.В.	Председатель территориальной комиссии. Ивделя по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Пелым от 03.05.2023 № 152

ПЛАН подготовки муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к 2023/2024 учебному году

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	Формирование муниципальной межведомственной комиссии и утверждение графиков приемки учреждений	до 01 июня	Отдел ОКСиДМ
2	Контроль подготовки учреждений к новому учебному году и отопительному сезону	до 15 августа	Отдел ОКСиДМ
3	Подготовка еженедельного доклада о ходе приемки образовательных учреждений и предоставление его в Министерство образования Свердловской области, в администрацию Северного управленческого округа	до 15 августа	Отдел ОКСиДМ
4	Проведение ревизии состояния пожарной безопасности и приведение в соответствие установленным требованиям: системы оповещения о пожаре, системы тревожной сигнализации, пожарного водоснабжения и огнетушителей, электропроводки и электрооборудования, путей проезда к зданиям и путей эвакуации; проведение огнезащитной обработки деревянных конструкций чердака, проверка огнетушителей (оформление соответствующих актов)	Июнь-июль	Руководители образовательных учреждений
5	Проведение ревизии состояния антитеррористической безопасности и приведение в соответствие установленным требованиям: телефонной связи, кнопки экстренного вызова, системы видеонаблюдения, освещения территории, физической охраны зданий, ограждения территории; корректировка паспортов антитеррористической безопасности	Июнь-июль	Руководители образовательных учреждений
6	Проведение ревизии состояния санитарно-эпидемиологического, гигиенического, медицинского обеспечения и приведение в соответствие санитарным нормам: системы водоснабжения и канализации, системы центрального отопления, медицинского кабинета	Июнь-июль	Руководители образовательных учреждений
7	Проведение ревизии состояния электросети	Июнь-июль	Руководители образовательных учреждений
8	Наличие плана работы по охране труда и профилактике детского травматизма, инструкций по охране труда, журналов по проведению инструктажей, периодичность инструктажей	Июнь-июль	Руководители образовательных учреждений
9	Проведение специальной оценки условий труда	Июнь-июль	Руководители образовательных учреждений
10	Проверка информационной безопасности – системы контентной фильтрации	июнь	Отдел ОКСиДМ Руководители образовательных учреждений
11	Проверка библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы	июнь	Отдел ОКСиДМ Руководители образовательных учреждений
12	Корректировка и исполнение программы производственного контроля	Июнь-июль	Руководители образовательных учреждений
13	Подготовить пищеблоки, технологическое оборудование, обеденные залы, буфеты для организации питания обучающихся, воспитанников	до 10 июля	Руководители образовательных учреждений
14	Приемка готовности пищеблоков общеобразовательных учреждений к началу нового 2023/2024 учебного года Территориальной Федеральной службой Роспотребнадзора	до 10 июля	Руководители общеобразовательных учреждений
15	Приведение улично-дорожной сети прилегающей к образовательным организациям в соответствие с национальными стандартами	до 01 августа	Администрация ГО Пелым
16	Проверка состояния безопасности улично-дорожной сети, прилегающей к муниципальным образовательным учреждениям в соответствии с национальными стандартами	июнь	Администрация ГО Пелым Руководители образовательных учреждений
17	Осуществление контроля за санитарным состоянием и качеством уборки территории, регулярностью вывоза мусора, безопасностью подъездных путей и подходов к зданию	до 01 августа	Руководители образовательных учреждений

руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию под председательством заместителя главы администрации городского округа Пелым Пелевиной Алены Анатольевны с целью проведения всестороннего мониторинга своевременной и качественной подготовки и приемки образовательных учреждений и учреждений культуры к 2023/2024 учебному году.
2. Утвердить:
 - 1) состав межведомственной комиссии по проведению всестороннего мониторинга своевременной и качественной подготовки и приемки муниципальных образовательных учреждений к началу нового 2023/2024 учебного года (приложение 1);
 - 2) план подготовки муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к 2023/2024 учебному году (далее – План) (приложение 2);
 - 3) план мероприятий по подготовке и приемке муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к 2023/2024 учебному году (далее – План) (приложение 3).
3. Установить поэтапные сроки приемки муниципальных образовательных учреждений муниципальной межведомственной комиссией к 2023/2024 учебному году:
 - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пелым – до 15 августа 2023 года;
 - Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» пгт. Пелым – до 15 августа 2023 года;
 - Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» п. Пелым – до 01 августа 2023 года.
4. Провести обследование состояния антитеррористической защищенности объектов муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым в срок до 31 августа 2023 года.
5. Руководителям муниципальных учреждений (Т.А. Смирнова, Н.П. Фомина, Е.М. Шашмурина, И.А. Ульянова, С.В. Касимова) обеспечить организацию исполнения мероприятий, предусмотренным Планом.
6. Руководителям муниципальных образовательных учреждений (Т.А. Смирнова, Н.П. Фомина, Е.М. Шашмурина):
 - 1) определить ответственных лиц и обеспечить своевременную подготовку образовательных учреждений к 2023/2024 учебному году;
 - 2) при размещении летних лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных общеобразовательных учреждений учитывать сроки и объемы проведения мероприятий, необходимых для подготовки муниципальных общеобразовательных учреждений к 2023/2024 учебному году;
 - 3) обеспечить контроль за своевременным проведением и завершением ремонтных работ в муниципальных образовательных учреждениях при их подготовке к 2023/2024 учебному году;
 - 4) обеспечить безопасные условия проведения ремонтных работ в муниципальных образовательных учреждениях (отсутствие посторонних лиц во время проведения ремонта, кадровую безопасность лиц, привлекаемых к ремонту, установку необходимых ограничений доступа в ремонтируемые помещения);
 - 5) подготовить пищеблоку, технологическое оборудование, обеденные залы, буфеты для организации питания обучающихся, воспитанников;
 - 6) обеспечить целевое, эффективное расходование бюджетных средств при проведении ремонтных работ в пределах доведенных бюджетных ассигнований;
 - 7) обеспечить проведение оценки готовности муниципальных образовательных учреждений к 2023/2024 учебному году согласно установленным срокам для учреждения;
 - 8) разместить на сайтах муниципальных образовательных учреждений, подписанные Акты готовности образовательной организации в соответствии с формой утверждённой приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области №459-Д от 13.04.2023, об организации не позднее 7 дней после приемки;
 - 9) еженедельно с 01.06.2023 года предоставлять в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (Н.П. Кушнир) информацию (в соответствии запрашиваемыми формами) о ходе подготовки учреждений к 2023/2024 учебному году;
 - 10) обеспечить принятие (актуализацию) организационно- распорядительных документов об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением требований к антитеррористической защищенности подведомственных объектов (территорий), подлежащих антитеррористической защите;
 - 11) обеспечить принятие (актуализацию) организационно- распорядительных документов об утверждении порядка проведения тренировок и учений по действиям при угрозе совершения или совершении террористического акта, а также по безопасности и своевременной эвакуации.
7. Директору муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно – методический центр» Н.П. Кушнир обеспечить:
 - 1) подготовку еженедельной аналитической информации о выполнении муниципальными образовательными учреждениями запланированных мероприятий, согласно утвержденного плана;
 - 2) предоставление в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области и Северный управленческий округ Свердловской области информации о выполнении муниципальными образовательными учреждениями запланированных мероприятий по подготовке к 2023/2024 учебному году согласно установленной форме и в соответствии с установленными сроками.
8. Рекомендовать руководителям коммунальных и энергосберегающих служб, обслуживающих территории образовательных учреждений принять участие в подготовке и приёмке образовательных учреждений к 2023/2024 учебному году.
9. Заместителю главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландиной организовать приемку тепловых сетей и сетей водоснабжения в образовательных учреждениях к 2023/2024 учебному году с составлением соответствующих актов в срок до 15 августа 2023 года.
10. Финансовому отделу администрации городского округа Пелым (Е.А. Смертина) обеспечить финансирование мероприятий, направленных на обеспечение мероприятий по подготовке к новому учебному году, в том числе комплексной безопасности муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры, проведение муниципальных образовательных учреждений в соответствие требованиям санитарных норм и правил в пределах средств бюджетных ассигнований.
11. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
12. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 03.05.2023 № 152

**Состав
межведомственной комиссии
по проведению всестороннего мониторинга своевременной и качественной подготовки муниципальных образовательных учреждений к 2023/2024 учебному году**

Пелевина А.А.	Заместитель главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам председатель комиссии;
Баландина Т.Н.	Заместитель главы администрации городского округа Пелым по управлению имуществом строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике, заместитель председателя комиссии;
Кушнир Н.П.	Директор муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно-методический центр» секретарь комиссии;

1. Установить на территории городского округа Пелым с 19 апреля 2023 года, до особого распоряжения, особый противопожарный режим.
2. Для обеспечения особого противопожарного режима повсеместно запретить:
 - 1) использование открытого огня, сжигание мусора, сухой травянистой растительности, порубочных и пожнивных остатков, разведение костров, проведение пожароопасных работ на землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, землях населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта;
 - 2) посещение гражданами лесов расположенных в границах городского округа Пелым, и въезд в них автомобильного и речного транспорта, за исключением дорог общего пользования, кроме специальных транспортных средств, оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов и используемых для осуществления деятельности пожарной охраны, полиции, медицинской скорой помощи, аварийно-спасательных служб;
 - 3) проведение лесозаготовок и иных работ в лесах на технике, не имеющей искрогасителей.
3. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности:
 - 1) привести в готовность к использованию имеющиеся средства пожаротушения;
 - 2) организовать круглосуточный контроль за пожарной обстановкой на подведомственных объектах и территориях;
 - 3) усилить охрану объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения;
 - 4) обеспечить своевременную очистку территорий в пределах противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также участков, прилегающих к жилым домам от горючих отходов и мусора;
 - 5) организовать наблюдение за противопожарным состоянием территорий, путем несения дежурства и патрулированием гражданами, работниками организаций, предприятий и учреждений, членами добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения;
 - 6) организовать проведение разъяснительной работы с населением по соблюдению правил пожарной безопасности и порядку действий в случае возникновения пожара;
 - 7) активизировать работу по пропаганде и добровольному участию населения в решении вопросов противопожарной защиты квартир и жилых домов.
4. Рекомендовать начальнику ОПГКПТУ СО «ОПС СО №5» Рошину А.А.:
 - 1) перевести личный состав пожарной охраны на период действия особого противопожарного режима на усиленный вариант несения службы. Организовать проверку наличия и состояния пожарной и иной техники, привлекаемой для целей пожаротушения;
 - 2) осуществлять выезды на патрулирование дорог, примыкающих к лесам в черте населенных пунктов поселка Пелым и поселка Атымья;
 - 3) проводить разъяснительную работу с населением о соблюдении правил пожарной безопасности.
5. Рекомендовать начальнику отделения надзорной деятельности Североуральского городского округа, Ивдельского городского округа, городского округа Пелым А.Н. Страшко принимать исчерпывающие меры, в соответствии с действующим законодательством, к должностным лицам, руководителям предприятий, организаций и гражданам, не соблюдающим требования Правил пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима.
6. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Ивдельский» Животникову М.В. совместно с директором ГКУ СО «Ивдельское лесничество» Неустроевым А.Д.:
 - 1) проводить разъяснительную работу с населением городского округа Пелым об установлении на территории городского округа Пелым особого противопожарного режима и соблюдении мер пожарной безопасности и ответственности за нарушение правил пожарной безопасности;
 - 2) обеспечить контроль за соблюдением гражданами и организациями мер пожарной безопасности в условиях особого противопожарного режима;
 - 3) организовать дежурство на участках дорог, ведущих в леса.
7. Муниципальному казенному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Пелым» (Михайлович И.И.):
 - осуществлять сбор и обобщение информации о пожарной обстановке на территории городского округа Пелым;
 - организовать оперативную проверку термических точек, обнаруженных средствами космического мониторинга.
8. Специалисту по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Пелым Потаниной Г.Ю.:
 - осуществлять контроль за изменением противопожарной обстановки на территории городского округа Пелым для организации оперативного реагирования на возникновение пожаров и их тушения;
 - обеспечить информирование населения городского округа Пелым через средства массовой информации об установлении на территории городского округа Пелым особого противопожарного режима и проводимых мероприятиях, направленных на недопущение возникновения пожаров.
9. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 19.04.2023г. № 120
п. Пелым

О проведении муниципального этапа фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди обучающихся городского округа Пелым, приуроченного к празднованию 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 26.12.2022 № 493 «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2023», в соответствии с планом мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории городского округа Пелым, утвержденном постановлением администрации городского округа Пелым от 29.09.2014 № 316, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городском округе Пелым 17-28 апреля 2023 года фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди обучающихся городского округа Пелым, приуроченного к празднованию 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта.
2. Утвердить:
 - 1) положение о проведении фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди обучающихся городского округа Пелым, приуроченного к празднованию 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта (далее – Фестиваль) (приложение № 1);
 - 2) смету расходов на проведение Фестиваля (приложение № 2).
3. Директору МКОУ СОШ № 1 п. Пелым – руководителю центра тестирования (Т.А. Смирновой):
 - 1) назначить ответственного за проведение Фестиваля;
 - 2) организовать проведение Фестиваля;
 - 3) организовать судей центра тестирования (И.В. Молостову, Ю.С. Безрукову, Н.А. Полякову) для приема норм ВФСК ГТО.
 - 4) представить протоколы проведения Фестиваля 05 мая 2023 года.
4. Специалисту 1 категории администрации городского округа Пелым – администратору центра тестирования (А.Я. Миллер) занести результаты Фестиваля в электронную базу АИС ГТО.
5. Настоящее постановление опубликовать в 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 19.04.2023 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди обучающихся городского округа Пелым, приуроченного к празднованию 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – комплекс ГТО) среди обучающихся городского округа Пелым (далее – Фестиваль) проводится в соответствии с календарным планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2023, утвержденным постановлением администрации городского округа Пелым от 26.12.2022 № 493.

Целью проведения Фестиваля является популяризация комплекса ГТО в детской среде посредством создания условий для формирования детского актива в области физической культуры и массового спорта.

Задачами Фестиваля являются:

- вовлечение обучающихся в социальную практику в области физической культуры и массового спорта, развитие интереса детей и подростков к комплексу ГТО, систематическим занятиям физической культуры и спортом;
- мониторинг уровня физической подготовленности населения в возрасте от 7 лет до 17 лет по результатам выполнения ими испытаний комплекса ГТО;
- формирование гражданской и патриотической позиции обучающихся;
- поощрение обучающихся, показавших лучшие результаты по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

II. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

Фестиваль проводится – 17-28 апреля 2023 года, по графику, утвержденному центром тестирования.

- адрес проведения: ул. Набережная д. 12.

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

III. ОРГАНИЗАТОРЫ МЕРОПРИЯТИЯ

Организация и проведение Фестиваля 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 Фестивале допускаются обучающиеся в возрасте с 7 до 17 лет, относящиеся к I-VI ступеням комплекса ГТО. **От каждого класса не менее 10 человек!**

К участию в Фестивале допускаются:

- участники, зарегистрированные в электронной базе данных комплекса ГТО (далее – ЭБД ГТО), имеющие уникальный идентификационный номер; Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, указанные в личном кабинете, должны соответствовать данным в документах, удостоверяющих личность.

Регистрация на сайте осуществляется один раз с присвоением ID-номера, обязательно при регистрации загружать фото (*без фотографии, подтверждение ID-номер невозможно*). Если ID-номер уже есть, то повторная регистрация не требуется.

V. ПРОГРАММА ФЕСТИВАЛЯ

Программа Фестиваля включает в себя спортивную часть. Основу спортивной программы Фестиваля составляют нормативы испытания (тесты) в соответствии с государственными требованиями к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов комплекса ГТО, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 22.02.2023 № 117.

Состязания проводятся в форме лично-командного первенства.

Виды испытаний спортивной программы:

Возрастная ступень	Виды испытаний	
	мальчики	девочки
1-4 классы	1. Бег 30 м (с) 2. Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол -во раз за 30 с) 3. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) 4. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье 5. Метание теннисного мяча в цель, дистанция 5 м (кол -во попаданий) 6. Челночный бег 3x10 м (с)	1. Бег 30 м (с) 2. Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол -во раз за 30 с) 3. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) 4. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье 5. Метание теннисного мяча в цель, дистанция 5 м (кол -во попаданий) 6. Челночный бег 3x10 м (с)
5-6 классы	1. Бег 30 м (с) 2. Подтягивание из виса на низкой перекладине 90 см (кол -во раз) 3. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье 4. Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол -во раз за 1 мин) 5. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) 6. Челночный бег 3x10 м (с)	1. Бег 30 м (с) 2. Подтягивание из виса на низкой перекладине 90 см (кол -во раз) 3. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье 4. Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол -во раз за 1 мин) 5. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) 6. Челночный бег 3x10 м (с)
7-9 классы	1. Бег 60 м (с) 2. Подтягивание на высокой перекладине или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол -во раз) 3. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье 4. Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол -во раз за 1 мин) 5. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	1. Бег 60 м (с) 2. Подтягивание из виса на низкой перекладине 90 см (кол -во раз) 3. Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье 4. Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол -во раз за 1 мин) 5. Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)

V. УСЛОВИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

Оценка выполнения нормативов осуществляется в соответствии с государственными требованиями к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов комплекса ГТО, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 22.02.2023 № 117.

Результаты выступлений каждого участника по всем видам испытаний оцениваются в очках с применением 100-очковых таблиц оценки результатов.

Личный зачет по итогам Фестиваля проводится отдельно среди мальчиков и девочек, юношей и девушек, согласно возрастной ступени. Победители определяются по наибольшей сумме набранных очков по результату выполнения испытаний.

Результаты Фестиваля оформляются в протоколы установленной формы и вносятся в ЭБД ВФСК ГТО в установленном порядке в соответствии с порядком тестирования населения по нормативам испытаний (тестов) комплекса ГТО, утвержденного приказом Минспорта России № 54 от 28.01.2016. Для подведения итогов спортивной программы Фестиваля используется информационная система «Фестивали ГТО».

Участники, зарегистрировавшиеся в системе АИС ГТО и выполнившие необходимое количество нормативов для получения знака отличия комплекса ГТО, 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

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 19 регламента	1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа	принятие заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению	результат – получение сведений посредством СМЭВ, необходимых для предоставления услуги, либо неполучение информации (ответов) в установленные сроки. Способ фиксации результата – регистрация документов, поступивших в уполномоченный орган, содержащих запрошенную информацию.
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа		
4. Принятие решения						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	ответственное должностное лицо уполномоченного органа в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие свободных мест в дошкольных организациях	результат – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации – направление решений о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата и в части основного результата
	принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	в день рассмотрения документов и сведений				
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 21 регламента, в форме электронного документа в информационной системе доступности дошкольного образования Свердловской области (далее – ИС ДДО Свердловской области)	регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	в тот же день, что и принятие решения	ответственное должностное лицо уполномоченного органа	адрес места нахождения уполномоченного органа, адрес сайта ЕПГУ в сети «Интернет»	принятие решения о предоставлении основного результата предоставления муниципальной услуги (направление в образовательную организацию), наличие запроса заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги	результат – направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию), направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. Способ фиксации – внесение данных о предоставлении муниципальной услуги в часть основного результата (направление в муниципальную образовательную организацию) в ИС ДДО Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 03.05.2023г. № 152
п. Пелым

О подготовке муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к 2023/2024 учебному году

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2008 № 213 «Об организации плановой подготовки образовательных учреждений к новому учебному году», распоряжения Губернатора Свердловской области от 18.05.2021 № 78-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области», приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 04.04.2023 № 418-Д «Об утверждении плана мероприятий по подготовке государственных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области, и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, к 2023/2024 учебному году», в целях своевременного устранения нарушений санитарного и противопожарного законодательства, антитеррористической защищенности и качественной подготовки образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к 2023/2024 учебному году, формирования единых подходов к подготовке и приемке образовательных учреждений,

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и проведению «Дня защиты детей»

в общеобразовательных организациях и организациях среднего профессионального образования, расположенных на территории Свердловской области

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В системе подготовки обучающихся по основам безопасности жизнедеятельности, важное значение имеет хорошая организация и проведение объектовых тренировок по гражданской обороне «День защиты детей» (далее – ДЗД), которые ежегодно проводятся в общеобразовательных организациях и организациях среднего профессионального образования. ДЗД организуется и проводится руководством образовательной организации, во главе с директором – руководителем гражданской обороны (далее – ГО).

Практическая направленность и соревновательный характер мероприятий ДЗД способствует формированию у обучающихся навыков распознавания и оценки опасных и вредных факторов среды обитания человека, нахождения способов защиты от них, безопасного поведения в экстремальных и чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) дома, на улице и на природе, выработке умения защищать свою жизнь и здоровье, оказывать само- и взаимопомощь.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ «ДНЯ ЗАЩИТЫ ДЕТЕЙ»

Основными целями и задачами ДЗД являются:

- 1) всесторонняя проверка готовности образовательной организации к проведению мероприятий по подготовке к защите и по защите персонала и обучающихся, материальных и культурных ценностей организации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- 2) выработка у руководящего и преподавательского состава образовательной организации практических навыков по оперативному принятию обоснованных решений и умения осуществлять управление мероприятиями по защите обучающихся и постоянного состава в ЧС;
- 3) совершенствование обучающимися теоретических знаний, полученных в процессе обучения по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности (далее – ОБЖ)»;
- 4) воспитание у обучающихся уверенности в эффективности мероприятий ГО и убежденности в необходимости принимать в них участие;
- 5) формирование и развитие у преподавателей и обучающихся высоких морально-психологических качеств и, в первую очередь, сознательного и ответственного отношения к личной безопасности и безопасности окружающих;
- 6) пропаганда передового опыта организации и осуществления учебного процесса по курсу ОБЖ и методического мастерства учителей, преподающих этот предмет, а также Всероссийского детско-юношеского движения «Школа безопасности».

ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЗД

Успех проведения ДЗД во многом зависит от его заблаговременной подготовки, правильного распределения обязанностей между организаторами ДЗД, четкого руководства и качества разработки документов на его проведение.

К руководящему составу образовательной организации относятся: директор-руководитель ГО, его заместители, УГОЧС, а также руководители НАСФ и НФГО (там, где они созданы).

За месяц до ДЗД рекомендуется провести штабную тренировку (далее – ШТ) с целью приобретения и совершенствования навыков должностных лиц и специалистов органов управления в практическом выполнении ими функциональных обязанностей в составе органов управления при подготовке и проведении мероприятий по ГО и защите от ЧС.

ШТ может проводиться в виде служебного совещания или педагогического совета.

К отработываемым документам ШТ относятся: приказ (распоряжение) об организации подготовки и проведении ШТ с приложением состава аппарата руководства, с отражением вопросов организации связи, информационного, финансового, транспортного, материально-технического, медицинского и других видов обеспечения; календарный план подготовки ШТ; организационные указания; оперативное задание обучаемым; план проведения тренировки; план наращивания обстановки с приложением комплекта вводных; таблица сигналов (команд) управления; схема организации связи; табель срочных донесений; справочные материалы.

При выборе темы ШТ (приложение № 7) необходимо учитывать возможность возникновения различных ЧС, на территории, на которой расположена организация, а также руководствоваться рекомендациями органов, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также управлений (отделов) осуществляющих управление в сфере образования созданных при органах местного самоуправления, муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Наиболее подходящее время для проведения ДЗД

– апрель – май, к этому периоду завершается изучение обучающимися программы курса ОБЖ.

Организованное содержательное проведение ДЗД невозможно без тщательного и продуманного планирования всего комплекса мероприятий. Все необходимые документы разрабатываются штабом ГО под непосредственным руководством руководителя ГО.

На подготовку ДЗД следует отводить не менее месяца. В этот период штаб ГО образовательной организации активизирует пропаганду курса ОБЖ, используя при этом устные выступления; стенную печать, учебные видео- и кинофильмы. Обновляется наглядная агитация, оборудуются тематические выставки.

Проводится работа, направленная на повышение качества подготовки постоянного состава, совершенствование системы подготовки обучающихся. В подготовительный период целесообразно провести педагогический совет, на котором рассмотреть состояние ГО в образовательном учреждении, определить конкретные задачи и назначить ответственных за подготовку и проведение всех мероприятий, содержание и объем разрабатываемых документов.

К отработываемым документам относятся:

- 1) приказ руководителя гражданской обороны образовательного учреждения «О подготовке и проведении «Дня защиты детей» (приложение № 1);
 - 2) план подготовки «Дня защиты детей» (приложение № 2);
 - 3) план проведения «Дня защиты детей» (приложение № 3);
 - 4) приказ руководителя гражданской обороны образовательной организации «Об итогах проведения «Дня защиты детей» (приложение № 4); Основные вопросы подготовительной работы должны постоянно находиться в поле зрения руководителя ГО образовательной организации. По его инициативе, усилиями педагогов и обучающихся в организации совершенствуется учебно-материальная база (далее – УМБ). Посильное участие в этом могут принимать родители и шефские организации.
- Основными практическими мероприятиями, проводимыми в этот день, могут быть:
- 1) сбор руководящего состава;
 - 2) учебные эвакуационные мероприятия;
 - 3) действия по сигналу оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с передачей информации о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности, угрозе катастрофического затопления, угрозе взрыва и т.д.;
 - 4) герметизация помещений;
 - 5) изготовление простейших средств защиты органов дыхания и тренировки в приспособлении повседневной одежды к защите от радиоактивной пыли и отравляющих веществ;
 - 6) мероприятия по военно-патриотическому воспитанию обучающихся;
 - 7) встречи с ветеранами войны, работниками управлений (отделов) ГОЧС, ГИБДД, ликвидаторами аварии на Чернобыльской АЭС, землетрясений в Нефтегорске, Армении, представителями аварийно-спасательных служб и формирований и т.д.;
 - 8) тренировки в работе с приборами радиационной химической разведки и дозиметрического контроля;
 - 9) тренировки по оказанию само- и взаимопомощи;
 - 10) викторины, соревнования, спортивные эстафеты, военно-спортивные игры и т.д.
- Всех обучающихся в процессе подготовки целесообразно разделить на три возрастные группы (1–4, 5–8, 9–11 классы) и своевременно довести до каждой перечень мероприятий, в которых данная группа участвует, их содержание, место и время проведения. Мероприятия для **первой** возрастной группы: викторина «Условия безопасного поведения обучающихся»;
- тренировки по разделу «Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях».
- Мероприятия для **второй** возрастной группы: викторина по разделу «Безопасность и защита

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

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

Я, _____, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство

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

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

проживающего по адресу _____ (адрес места жительства).

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

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

в порядке приоритета

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

В образовательной организации _____
наименование образовательной организации из указанной в приоритете

обучается брат (сестра) _____ –

фамилия, имя, отчество ребенка, в отношении которого подается заявление)

фамилия, имя, отчество (брата (сестры).

Контактные данные: _____
номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: _____
перечень документов, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

фамилия, имя, отчество заявителя _____ подпись

Дата: «__» _____ 20_ г.

Приложение № 5

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

Форма

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

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

от _____ № _____

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

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

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

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

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

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

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

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

Приложение № 4

к административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет

и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Форма для предоставления в электронном виде

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

человека в чрезвычайных ситуациях»;

показное практическое занятие по действиям обучающихся в чрезвычайных ситуациях»; соревнования по оказанию первой помощи. Мероприятия для третьей возрастной группы: открытые и показательные уроки по разделам курса ОБЖ «Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях» и «Основы подготовки к военной службе»; соревнования по оказанию первой помощи; спортивная эстафета; соревнования по физической культуре.

Исходя из местных условий и возможностей образовательной организации, могут проводиться и другие мероприятия.

Подход к организации мероприятий для каждой возрастной группы должен носить дифференцированный характер.

Главными условиями успешного проведения ДЗД являются:

- 1) разнообразие форм и методов проведения мероприятий, создание атмосферы праздника;
- 2) максимальное насыщение практическими мероприятиями, состязательный характер;
- 3) борьба за право называться лучшим классом (группой) по курсу ОБЖ;
- 4) правильный выбор времени (все запланированные мероприятия должны проводиться без нарушения учебного процесса).

При проведении мероприятий ДЗД предусматриваются необходимые меры по обеспечению безопасности обучающихся и медицинский контроль.

ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ДЗД

ДЗД целесообразно начинать со сбора руководящего состава образовательного учреждения до начала занятий первой смены. При этом, директор доводит порядок проведения ДЗД, заслушивает доклады своих заместителей о готовности постоянного состава и учащихся к проведению мероприятий, предусмотренных планом (приложение № 2).

Для введения в обстановку преподавателей (классных руководителей) и постановки задач используются перемены между занятиями.

Обучающиеся получают информацию о мероприятиях ДЗД от преподавателей или через радиоузел.

Открытие ДЗД обычно проводится до начала первого урока и начинается торжественной линейкой (если ее организовать невозможно, то проводится радиоподборка, а общешкольный сбор проводится на большой перемене или после занятий первой смены).

Руководящий состав образовательной организации действует от начала и до конца учений, обрабатывая все вопросы, предусмотренные планом.

Весь персонал и обучающиеся активно участвуют во всех основных мероприятиях.

Важное значение в мероприятиях ДЗД должно быть отведено обработке действий персонала и обучающихся по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и передачей речевой информации. Подача сигнала

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» осуществляется в зависимости от технического оснащения образовательной организации (радиоузел, прерывистые сигналы электрического звонка и т.п.). Контроль над прохождением учебного сигнала и его своевременным доведением до исполнителей, осуществляет руководство образовательного учреждения. Сигнал

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» целесообразно подавать при отработке практических мероприятий, например, проведения эвакуационных мероприятий.

В течение дня в образовательной организации, во всех классах (группах), проводятся занятия, согласно общему расписанию.

Викторины. По своему содержанию викторины должны быть тематическими. Все вопросы викторины не превышают объема программы соответствующего класса (группы). Для ее организации назначается жюри из трех человек (учитель, медицинский работник, активист-старшеклассник), а класс (группа) разделяется на команды. По окончании викторины объявляются команды-победители, им вручаются призы, памятные подарки, сувениры или фартуки.

Открытые уроки. В этот день, в третьей возрастной группе, проводятся открытые уроки по ОБЖ. На них, как правило, присутствуют работники управлений (отделов) образования и ГО, приглашенные гости. Уроки ведут опытные преподаватели, прошедшие подготовку в учебно-методическом центре по ГОЧС.

Тренировки по разделу «Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях» проводятся с обучающимися первой возрастной группы на уроках, предусмотренных расписанием, или во внеурочное время методом практических занятий. На тренировках, под руководством преподавателей, обучающимися отрабатываются навыки пользования простейшими средствами защиты органов дыхания со сдачей зачетов. Организуется изготовление ватно-марлевых повязок.

Соревнования по оказанию первой помощи позволяют совершенствовать приобретенные теоретические навыки. Они проводятся, как правило, во внеурочное время. Для обучающихся третьей возрастной группы устанавливаются следующие этапы: оказание первой помощи при различных видах травм; оказание помощи «утопающему»; оказание первой помощи при ожогах, обморожениях, солнечных и тепловых ударах и т.д.

Соревнования по физической культуре – действенная часть мероприятий по военно- патриотическому воспитанию и развитию общей выносливости у учащейся молодежи. Во внеурочное время проводится комбинированная эстафета с элементами выполнения различных упражнений программы ОБЖ (приложение № 8). Могут проводиться смотры художественной самодеятельности, строевой песни, тематические встречи, мероприятия по военно- патриотическому воспитанию обучающихся.

Заканчивается ДЗД подведением итогов, которое целесообразно спланировать отдельно:

- с обучающимися младших классов (групп) – после завершения намеченных мероприятий;
- с обучающимися средних и старших классов (групп) – после выполнения всего плана мероприятий ДЗД;
- с педагогическим коллективом и техническим персоналом – в конце рабочего дня.

Заслушиваются ответственные должностные лица, происходит разбор и анализ ошибок и недостатков, допущенных в ходе ДЗД, и поощряются отличившиеся,

Данные рекомендации являются примерными. В зависимости от подготовки обучающихся, учебно- материальной базы, помощи местных организаций, мероприятия и порядок их проведения могут быть другими. Важно, чтобы они отвечали требованиям защиты детей в чрезвычайных ситуациях, которые могут возникнуть в образовательной организации в мирное и военное время.

Приложение № 1

П Р И К А З руководителя ГО

(наименование образовательного учреждения)

« _____ » _____ 20 _____ г.
№ _____

О подготовке и проведении «Дня защиты детей»

В соответствии с Планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и

безопасности людей на водных объектах на 20 _____ год,

_____ 20 _____, провести мероприятия, приуроченные к «Дню защиты детей».

Основные цели «Дня защиты детей»:

а) воспитание у школьников уверенности в эффективности мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и убежденности в необходимости принимать в них участие;

б) пропаганда боевых и трудовых традиций России, ее Вооруженных сил, Гражданской обороны;

в) формирование и развитие у учащихся высокого чувства долга и ответственности за порученное дело, мужества, отваги, выдержки и самообладания, инициативы и находчивости, взаимной выручки, физической выносливости, постоянной готовности самоотверженно выполнять спасательные работы.

Главными задачами считать:

- а) совершенствование у учащихся и педагогического коллектива теоретических знаний и практических навыков по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- б) практическая проверка готовности учащихся действовать в экстремальных ситуациях;
- в) сплочение коллектива учащихся школы.

Для обеспечения высокой организованности, качественного и поучительного проведения всех мероприятий в ходе «Дня защиты детей»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

К участию в мероприятиях «День защиты детей» привлечь:

руководящий и педагогический коллектив школы; обучающихся всех классов.

2. Назначить общешкольную комиссию по проведению

«Дня защиты детей» и подкомиссии (жюри) по проведению соревнований, эстафет, викторин и конкурсов в составе:

Общешкольная комиссия:

Председатель – директор школы; Заместитель председателя – завуч. Члены комиссии: организатор внеклассной воспитательной работы; преподаватель-организатор ОБЖ; учитель физвоспитания; представитель старших классов.
Подкомиссия (жюри) по проведению эстафеты: председатель –

члены подкомиссии:

3. Заместителю председателя общешкольной комиссии и председателям жюри до 20 разработать судейскую документацию и ознакомить всех членов комиссии, жюри с порядком проведения соревнований, тренировок.

4. Подготовку руководящего состава буду проводить лично, согласно прилагаемому расписанию. Занятия с учащимися по изучению отдельных элементов эстафеты в период с по _____ 20 _____ провести _____.

5. Преподавателю-организатору ОБЖ в период с _____ по _____ 20 провести с учащимися тренировки по выработке умения пользоваться средствами индивидуальной защиты.

6. Организатору внеклассной работы до _____ 20 разработать и представить на утверждение план проведения «Дня защиты детей».

7. Заместителю директора по хозяйственной части до _____ 20 _____ мероприятия, обеспечить имуществом проводимые _____.

8. До _____ 20 преподавателю физической культуры подготовить маршруты следования и разметку местности для проведения «Дня защиты детей».

9. Классным руководителям до _____ 20 провести классные собрания «О задачах учащихся по подготовке и участию в Дне защиты детей». Ознакомить обучающихся с мерами безопасности в ходе проведения мероприятий.

10. Дата общей готовности к «Дню защиты детей» _____ 20 _____.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

12. Приказ объявить всему руководящему _____ и преподавательскому составу школы.

Руководитель ГО
УГОЧС

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
руководитель ГО

П Л А Н
подготовки «Дня защиты детей» в школе № _____
г. _____ района _____

Номер строки	Проводимые мероприятия	Время и место проведения	Кто проводит	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Подготовительный период Изучение с администрацией школы учителями младших классов и классными руководителями нормативных документов Министерства образования РФ, городского (районного) отдела образования и управления по ГОЧС по вопросам подготовки по программе «Основы безопасности жизнедеятельности»		Директор школы Уполномоченный на решение задач области ГОЧС (УГОЧС) школы	
2	Рассмотреть на служебном совещании при директоре вопросы: «О состоянии ГО в школе и задачах педагогического коллектива по подготовке и проведению «Дня защиты детей»		директор	
3	Определение состава участников, привлекаемых для подготовки и проведения «Дня защиты детей»		директор, УГОЧС школы пр-орг. ОБЖ, учитель физкультуры	
4	Инструктивно-методическое занятие членов общешкольной комиссии и подкомиссий (жюри) по изучению положения, судейской документации различных вариантов проведения мероприятий «Дня защиты детей». Корректировка плана проведения дня		директор, УГОЧС школы, пр-орг. ОБЖ, учитель физкультуры	

(бездействие) органов местного самоуправления городского округа Пелым, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»; муниципальный правовой акт отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым от _____ № ____ «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

90. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: _____ (прямая ссылка на услугу с Единого портала).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: заявление рассмотрено
Комментарий к статусу информирования: «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

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

должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

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

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

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: направлен в дошкольную образовательную организацию
Комментарий к статусу информирования: «Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

2. Форма для предоставления на бумажном носителе

от _____ № _____

наименование уполномоченного органа

Кому: _____

Вам предоставлено место в _____ (название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания _____ (режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе _____ (наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке _____ (соответствующий язык образования) / для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).
Вам необходимо _____ (порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника уполномоченного органа

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

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

1. Форма для предоставления в электронном виде

Статус информирования: отказано в предоставлении услуги

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

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

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

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

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

85. Должностные лица отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган уполномоченного органа.

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

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

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

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

88. Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа, дошкольных организаций, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

3) муниципальный правовой акт от _____ № _____ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

5	Обработка порядка и последовательности (сценария) «Дня защиты детей» с его организаторами, членами общешкольной комиссии и подкомиссии		директор, ответственные за проведение дня	
6	Организация и осуществление контроля за качеством занятий и тренировок по программе ОБЖ в 8 и 10 классах в период подготовки «Дня защиты детей»		УГОЧС школы	
7	Завершение подготовки персонала по основным темам программы ГО		УГОЧС школы	
8	Организация и проведение занятий с лицами, назначенными на пункт выдачи противогазов		УГОЧС школы	
9	Подготовка имущества ГО, которое будет использоваться при проведении «Дня защиты детей».		УГОЧС школы	
10	Изготовление простейших средств защиты органов дыхания, заготовка материала для проведения практических мероприятий.		классные руководители	
11	Организация проверки средств Противопожарной защиты		УГОЧС школы	
12	Разработка судебных документов для членов жюри и классных руководителей по проведению соревнований по ГО		председатель жюри	
13	Связаться с управлением города (района) ГОЧС, противопожарной службой, курсами ГО, ГИБДД и др. с целью привлечения их к проведению мероприятий в ходе «Дня защиты детей»		Директор, УГОЧС школы	
14	Организовать показ кинофильмов по темам: - «Человек в экстремальных ситуациях»; - «Действия человека в условиях заражения»; - «Коллективные средства защиты»; - «Оказание первой медицинской помощи пострадавшим».		УГОЧС школы	
15	Объявить конкурс на лучшую стенную газету на тему: - «Окружающая природа и человек»; - «Экологические проблемы»; - «Чрезвычайные ситуации и что мы знаем о них»		классные руководители	
16	В школьной библиотеке организовать выставку книг, брошюр, альбомов по тематике: - «Природа и человек»; - «Чрезвычайные ситуации и что мы знаем о них»; - «ГО в современной печати»		зав. библиотекой	
17	В школе на 1 этаже подготовить уголок ГО		УГОЧС школы	
18	Совершенствовать учебно-материальную базу ГО школы: -привести в порядок классы для проведения занятий; -подготовить для соревнования спортивный зал, учебный городок; -привести в порядок и проверить исправность технологических средств обучения.		УГОЧС школы	

УГОЧС _____

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
руководитель ГО

П Л А Н
проведения «Дня защиты детей» в средней школе №
г. район

Номер строки	Проводимые мероприятия	Время и место проведения	Кто проводит	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Сбор руководящего персонала и специалистов ГО, заслушивание доклада руководителя ГО-директора школы о выполнении учебного плана курса «Основы безопасности жизнедеятельности», о готовности к проведению мероприятий, предусмотренных планом «Дня защиты детей»	актовый зал	директор школы	
2	Выступление агитбригады школы	актовый зал	зав. по внеклассной работе	
3	Открытие «Дня защиты детей», проведение общешкольной линейки с участием учащихся, преподавателей школ, представителей управления ГОЧС города (района), управления (отдела) образования и др. привлеченных для проведения мероприятий	спортзал	директор школы	
4	Открытые уроки по программе ОБЖ		преподаватели	
	2 кл. «Знай и соблюдай правила дорожного движения»	преподаватели	
	2 кл. «Домашние животные и безопасность при общении с ними»	10.40–11.20	преподаватели	
	3 кл. «Основные средства защиты органов дыхания»	10.40–11.20	преподаватели	
	3 кл. «Водоёмы нашей местности, правила купания в них и меры безопасности. Основные подручные средства защиты в воде»	10.40–11.20	преподаватели	
	5 кл. Поле чудес «Знай и соблюдай правила дорожного движения»	10.40–11.20	преподаватели	
	6 кл. «Правила поведения человека при попадании в условия автономии в природе»	10.40–11.20	классный руководитель	
	6 кл. «Автономное существование человека в природных условиях» (Игра-путешествие)	10.40–11.20	преподаватели	
	6 кл. «Влияние смены климатико-географических условий на организм человека»	10.40–11.20	преподаватели	
	6 кл. «Оказание первой медицинской помощи в природных условиях»	10.40–11.20	преподаватели	
	6 кл. «Правила и способы укладки, разведения костров. Способы добычи огня»	10.40–11.20	преподаватели	
	7 кл. Практическое занятие. Оказание первой медицинской помощи пострадавшим в ЧС. «Скорее скорой»	10.40–11.20	преподаватели	
	7 кл. «Чрезвычайные ситуации криминального характера», «Последствия нарушения П/Б на ж/д транспорте»	10.40–11.20	преподаватели	
	8 кл. «Действия населения при авариях с выбросом АХОВ».	10.40–11.20	преподаватели	
	8 кл. Военно-спортивная эстафета	10.40–11.20	преподаватели	
	9 кл. «Приборы РХР и их применение»	10.40–11.20	преподаватели	
	10 кл. «Основные мероприятия по защите населения от последствий ЧС мирного и военного времени»	10.40–11.20	преподаватели	

(скан-образ) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Отдел образования, культуры, и по делам молодежи администрации городского округа Пелым при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

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

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

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

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым соответствующую информацию по истечении указанного срока;

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

Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается специалисту ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

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

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

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

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

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым.

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

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

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

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

71. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

72. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 25 настоящего регламента.

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

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

2) отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 65 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 65 настоящего регламента.

Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

75. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

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

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

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ИС ДДО Свердловской области), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в ИС ДДО Свердловской области заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).» (положительный основной результат услуги).

65. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ в обезличенном виде на <http://go.pelym-adm.info/> сайте уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым.

66. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

67. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Порядок выполнения административных процедур (действий)

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

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

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

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым, режиме работы и контактных телефонах отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым;

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

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

Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в «запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

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

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

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

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в отдел образование, культуры, спортом и по делам молодежи администрации городского округа Пельым документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа

5	Действия обучающихся и педколлектива по сигналу: -«Внимание всем!» , -«Пожарная тревога» Эвакуация педколлектива и обучающихся	11.30 11.35	Директор школы	
1	Подведение итогов Сбор педагогического состава для подведения итогов «Дня защиты детей»		директор школы, заместитель	
2	Заслушивание ответственных должностных лиц. Обсуждение итогов «Дня защиты детей».		директор школы, заместитель	
3	Определение победителей проводимых мероприятий		директор школы	
4	Объявление приказа директора школы об итогах «Дня защиты детей» на построении школы		УГОЧС школы	
5	Вручение призов, памятных подарков победителям соревнований		директор школы	

УГОЧС _____

Приложение № 4

П Р И К А З руководителя ГО

(наименование образовательной организации)

«__» 20__ № _____

Об итогах проведения «Дня защиты детей»

_____ 20_____ в соответствии с Планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 20 год в школе был проведен «День защиты детей». Подготовка к проведению началась в феврале месяце. С учащимися всех классов проводились занятия и тренировки по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», действиям в экстремальных условиях, соревнования, эстафеты по программе ОБЖ, просмотр учебных фильмов, совершенствовалась учебно-материальная база кабинета ОБЖ.

«День защиты детей» проводился с целью закрепления обучающимися практических навыков и углубления знаний по правилам поведения в чрезвычайных и экстремальных ситуациях, формированию морально-психологических качеств, сознательного и ответственного отношения учителей и обучающихся к личной безопасности и безопасности окружающих, умению сохранять и защищать свою жизнь и здоровье, при возникновении экстремальных ситуаций, воспитания у обучающихся и учителей уверенности в эффективности проводимых в школе мероприятий и убежденности в необходимости их проведения.

К занятиям привлекались учителя и обучающиеся с 1 по

11 классы. В ходе занятий были изучены и практически отработаны учебные вопросы:

защита обучающихся и действия их в экстремальных ситуациях (пожар, наводнение, землетрясение, разлив АХОВ);

средства индивидуальной и коллективной защиты; сигнал оповещения ГО и порядок действия по нему;

пребывания обучающихся школы в средствах индивидуальной защиты продолжительностью 15 минут.

Практически отработаны действия учащихся по сигналу-

«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!».

С обучающимися всех классов проводились тренировки по надеванию противогазов на себя и пораженного, эстафеты, викторины.

Обучающиеся 11 классов привлекались для проведения занятий с учащимися младших классов и показали хорошие теоретические и практические знания.

Особенно отличились следующие обучающиеся:

Главные задачи и цели по углублению теоретических знаний и закрепление практических навыков учащихся и учителей в «День защиты детей» достигнуты,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учителям начальных классов, классным руководителям продолжать изучение теоретических тем программы курса

«Основы безопасности жизнедеятельности», практически тренировать учащихся в быстром изготовлении ватно-марлевых повязок, готовить учащихся к практическим действиям в экстремальных условиях (пожар, наводнение, землетрясение, ураганы, ливни и т. п.).

2. Заместителю директора по воспитательной работе совместно с педагогом-организатором ОБЖ осуществлять постоянный контроль за ходом занятий и тренировок по программе курса «Основы безопасности жизнедеятельности».

3. Уполномоченному на решение задач в области ГОЧС школы и заместителю директора по воспитательной работе обобщить опыт работы учителей и учащихся в «День защиты детей» и проинформировать коллектив школы на очередном педсовете. Продолжить совершенствовать учебно-материальную базу ГО школы, обеспечить весь личный состав школы средствами индивидуальной защиты, изготовить недостающее количество простейших средств защиты органов дыхания и обеспечить формирования табельным имуществом.

4. За высокую организованность, отличные теоретические знания и практические навыки, показанные при проведении «Дня защиты детей» в школе.

ОБЪЯВИТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ:

5. Приказ объявить всем учителям и учащимся школы.

Руководитель ГО _____/подпись/ УГОЧС _____/подпись/

Приложение № 5

**П Р И К А З
руководителя ГО**

(наименование образовательного учреждения)

« _ » _____ 20_____
№ _____**О подготовке и проведении штабной тренировки с руководящим составом и учителями школы.**

В соответствии с Планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 20 год _____ 20____ в _____ проводится штабная тренировка со всем преподавательским составом школы на тему «Действия учителей и обучающихся при возникновении ЧС (пожар, наводнение и др.) в учебном заведении».

Цель тренировки:

- а) проверка реальности Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера школы №_, знаний руководящим составом своих функциональных обязанностей;
б) повышение теоретических знаний руководящего состава и учителей школы в организации защиты детей и проведению спасательных работ при возникновении ЧС;
в) подготовка к проведению объектовой тренировки.

В целях качественной подготовки и проведения командно- штабной тренировки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Штабную тренировку провести с _____ до _____ часов _____ 20_____.
2. На тренировку привлечь руководящий состав и всех учителей школы.
3. Руководителем тренировки назначить _____,

_____ , которому до _____ 20_____ : разработать и представить на утверждение план проведения штабной тренировки;

- уточнить и откорректировать «План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера школы №_»;
подготовить место для проведения тренировки, средства оповещения и связи, подвальное помещение, средства индивидуальной защиты и места их выдачи;
уточнить и откорректировать функциональные обязанности, задействованных лиц в проведении объектовой тренировки «День защиты детей»;
отработать действия штаба ГО школы по эвакуации персонала и учащихся при возникновении ЧС в здании школы;
откорректировать план (сценарий) подготовки и проведения объектовой тренировки «День защиты детей».

5. Приказ довести до руководящего и преподавательского состава организации, в части касающейся.

Руководитель ГО _____ /подпись/

УГОЧС

_____ /подпись/

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ
руководитель тренировки
_____ 20_____.

**ПЛАН
проведения штабной тренировки
(наименование объекта)**

1. Тема:
2. Учебные цели:
3. Время (календарные сроки, общая продолжительность):
4. Состав участников:
5. Исходная обстановка: _____ Ход тренировки:

Дата Время	Вопрос	Обстановка (вводная)	Действия руководителя	Действия обучаемых
1	2	3	4	5
	Действия постоянного состава и учащихся при угрозе заражения АХОВ.	Вводная №1 Получен сигнал об аварии на одном из предприятий города и возможности заражения школы АХОВ типа аммиак.	Собирает руководящий состав школы. Ставится задача по организации наблюдения за окружающей обстановкой. Устанавливается постоянная связь с управлением ГОЧС района.	Оповещаются через радиозел или звонковой сигнализацией об угрозе химического заражения. До них доводятся правила поведения в условиях заражения аммиаком. Учащиеся получают СИЗ и медицинское имущество на ПВСИЗ, изготавливаются простейшие средства защиты органов дыхания, 10–11 кл. получают ВПХР

Разбор тренировки: _____

УГОЧС _____

_____ 20_____

при обращении заявителя за консультацией;
при приеме заявления и документов;
при получении результата предоставления муниципальной услуги.
В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

52. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

52.1. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

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

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

55. Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3–8 пункта 20 настоящего регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

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

57. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым, ГБУ СО «МФЦ».

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача промежуточного результата;
- 6) внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

61. Формирование заявления.

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

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

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

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

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

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

63. Ответственное должностное лицо отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

64. Ответственное должностное лицо отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 25 и 27 настоящего регламента.

Все участники надевают противогазы и пробегают 60 м. Штраф: за нарушение правил надевания противогаза – 30 с.

V. Этап. Международная кодовая таблица сигналов и топографические знаки

Участникам выдаются 4 карточки (для 4 человек) с тремя нарисованными знаками (назвать судье этапа) и 4 карточки (для 4 человек) с названием знаков (нарисовать на судейских листах названные знаки). Кто будет называть знаки, а кто – рисовать определяет команда.

Штраф: за каждый неправильно нарисованный или названный знак – 10 с.

VI. Этап. Первая помощь

Надевание противогаза на «пострадавшего», наложение жгута, шины, перевязка.

Штраф: за каждую ошибку – 20 с.

VII. Этап. Переноска «пострадавшего»

Этап оборудован двумя жердями. Участники вдевают жерди в застегнутую штормовку, пропуская их через вывернутые рукава. «Пострадавшего» укладывают на эти носилки головой в сторону движения, переносят его на 25–30 м.

Штраф: неправильное положение пострадавшего – 20 с, касание земли участником или «пострадавшим» – 30 с, падение участника – 40 с, падение носилок с «пострадавшим» – 60 с.

VIII. Этап. Подлаз (мышеловка)

На этапе установлены ворота с незакрепленными перекладинами высотой 40, 35 и 30 см, которые участники преодолевают ползком.

Штраф: на этапе двое участников – 60 с, сбита перекладина ворот (каждая) – 20 с, не прохождение ворот (за каждые) – 30 с.

IX. Этап. Стрельба из пневматической винтовки

Каждый участник делает один выстрел.

Штраф 6 промах – 10 с, 10 очков – 0 с, 9 очков – 1 с, 8 очков – 2 с и т.д.

X. Этап. Охраняемые и лекарственные растения Урала

Команда получает 4 карточки (одна на 2 человек), на каждой из которых изображены два растения и три варианта их названий. Частники выбирают правильное и называют его судье этапа.

Штраф: неправильное название – 20 с.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 21.04.2023г. № 122

п. Пельым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» на территории городского округа Пельым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пельым от 29.07.2022 № 288

В соответствии с внесением изменений в Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» на территории городского округа Пельым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пельым от 29.07.2022 № 288 изменения, дополнив пункт 1.2 подпунктами 56,57,58,59,60 следующего содержания:

«56) лица, направлявшиеся на работу для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики с 30 сентября 2015 года, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;

57) прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, прокуроры и следователи органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, исполнявшие свои служебные обязанности в соответствии с решениями органов прокуратуры Российской Федерации или Следственного комитета Российской Федерации в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года;

58) лица, направлявшиеся для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;

59) военнослужащие органов федеральной службы безопасности, в том числе уволенные в запас (отставку), выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к району проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

60) лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 год.»

2. Старшему инспектору администрации городского округа Пельым

Е.Ю. Рожновой внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течении 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пельымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава городского округа Пельым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 21.04.2023г. № 123

п. Пельым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных

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

- 1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
33. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 32, по собственной инициативе.
34. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) представления документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
 - 3) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:
 - 1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте администрации городского округа Пельым;
 - 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте администрации городского округа Пельым.

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

37. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно подпункту 1 пункта 28 настоящего регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
 - 2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:
 - 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
 - 2) предоставление недостоверной информации согласно подпункту 1 пункта 20 настоящего регламента;
 - 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
 - 5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
 - 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).
40. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
14. В залах ожидания отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.
16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении отдела, образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым, ГБУ СО «МФЦ» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

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

18. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым.
19. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия: территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, организации Министерства здравоохранения Свердловской области.
20. При предоставлении муниципальной услуги отделу образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).
22. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.
23. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата представляется заявителю по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.
24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет представляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

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

25. Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 22 или 24 настоящего регламента.
26. Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в дошкольной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 23 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте <http://go.pelym-adm.info/> администрации городского округа Пельым, расположенного на территории Свердловской области (далее – Городской округ Пельым) в сети «Интернет» по адресу: <https://kolobok2pelym.tvoysadik.ru/> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru> а также на информационных стендах уполномоченного органа.
- Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте <http://go.pelym-adm.info> в сети «Интернет» и на Едином портале.

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

28. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2–8 настоящего пункта регламента. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
 - 3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка и подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);
 - 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
 - 6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
 - 7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
 - 8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).
29. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.
30. Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ЕПГУ, либо через ГБУ СО «МФЦ».
31. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Пельым, администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).
2. Признать утратившими силу Постановление администрации городского округа Пельым от 23.10.2014 года № 340 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пельым (К.А.Роде) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
4. Настоящее Постановление опубликовать в информационной газете «Пельымский вестник», разместить на официальном сайте администрации городского округа Пельым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пельым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пельым
от 21.04.2023 № 123

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Раздел I. Общие положения Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в городском округе Пельым.

Круг Заявителей

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений, обратившиеся в администрацию городского округа Пельым с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).
- 1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа Пельым или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);
 - 2) по телефону в администрации городского округа Пельым или Многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/24994/1/info>; на официальном сайте администрации городского округа Пельым <http://go.pelym-adm.info/>; путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации городского округа Пельым или Многофункционального центра.

- 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов администрации городского округа Пельым и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе администрации городского округа Пельым (его структурных подразделений, при наличии);
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации городского округа Пельым, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- Если должностное лицо администрации городского округа Пельым не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
- Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
 - назначить другое время для консультации.
- Должностное лицо администрации городского округа Пельым не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
- Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 1.7. По письменному обращению должностное лицо администрации городского округа Пельым, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в 1.5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

- 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.

- 1.9. На официальном сайте администрации городского округа Пельым, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре

15	Мероприятие 6. Организация работы по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14
16	Мероприятия 7. Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пелым в соответствии с законодательством (командировки муниципальных служащих городского округа Пелым)	1 665 923,2	221 407,8	308 727,1	150 540,0	243 820,0	194 222,0	173 799,0	142 407,3	229 000,0	1 000,0	1 000,0	7
17	Командировки муниципальных служащих Администрации городского округа Пелым	1 304 591,3	167 000,0	215 160,0	125 160,0	162 500,0	169 000,0	142 700,0	123 071,3	200 000,0	0,0	0,0	7
18	Командировки муниципальных служащих Финансового отдела Администрации городского округа Пелым	221 338,8	28 607,8	80 280,0	3 780,0	66 280,0	7 222,0	12 099,0	13 070,0	10 000,0	0,0	0,0	7
19	Командировки муниципальных служащих Ревизионной комиссии городского округа Пелым	139 993,1	25 800,0	13 287,1	21 600,0	15 040,0	18 000,0	19 000,0	6 266,0	19 000,0	1 000,0	1 000,0	7
20	Мероприятия 8. Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пелым в соответствии с законодательством (выплата пенсии за выслугу лет, замещавшим должности муниципальной службы)	9 462 053,0	1 020 973,0	916 100,0	953 000,0	1 120 974,0	1 336 906,0	1 228 000,0	1 600 000,0	1 286 100,0	0,0	0,0	11
21	Число вознагражденных лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин городского округа Пелым»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 03.05.2023г. № 151
п. Пелым

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 12.08.2015 № 252 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым».
3. Отделу образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник», 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 А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение к
постановлению администрации
городского округа Пелым от 03.05.2023 № 151

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

**Глава 1. Общие положения
Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие

4)правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации изменение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в администрацию городского округа Пелым заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе помещения направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента. Заявление о переводе помещения подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию городского округа Пелым, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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 Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
 - 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.12. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов; представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги; представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами; 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, опечаток, исправлений 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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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)

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
3) возможность 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) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) 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 Многофункционального центра 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) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации городского округа Пелым осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации городского округа Пелым, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.29. 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 Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 Регламента.

2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Пелым.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Пелым в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на перевод помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, выданы и подписаны администрацией городского округа Пелым на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию городского округа Пелым, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию городского округа Пелым, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

73	Мероприятие 10. Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Пелым, - всего из них:	135,000	0,000	0,000	30,000	15,000	30,000	30,000	0,000	30,000	0,000	0,000	1.1.1.2 1.1.1.3 1.1.1.7 1.1.1.9 1.1.2.7 1.1.3.1 1.1.3.2 1.1.5.2 1.1.6.1
74	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
75	местный бюджет	135,000	0,000	0,000	30,000	15,000	30,000	30,000	0,000	30,000	0,000	0,000	
76	внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
77	Мероприятие 11. Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства и (или) оснащение таких учреждений специальным оборудованием, музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами, проведение работ по формированию и актуализации проектно-сметной документации, ремонтных работ, из них:	7788,649	3371,168	4417,481	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.6 1.1.1.8 2.2.1.1 2.2.1.2
78	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
79	местный бюджет	7788,649	3371,168	4417,481	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
80	внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
81	Мероприятие 12. Информатизация муниципальных музеев, в том числе приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение музеев к сети Интернет, - всего из них:	30,000	0,000	30,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.2.1 1.1.2.6
82	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
83	местный бюджет	30,000	0,000	30,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
84	внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
85	Мероприятие 13. Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети Интернет, - всего из них:	853,000	0,000	103,000	128,000	78,000	128,000	128,000	144,000	144,000	0,000	0,000	1.1.2.2 1.1.2.3 1.1.2.4
86	областной бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
87	местный бюджет	853,000	0,000	103,000	128,000	78,000	128,000	128,000	144,000	144,000	0,000	0,000	
88	внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
89	Подпрограмма 2 «Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры в городском округе Пелым до 2025 года"»												

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа Пелым от 23.03.2023 № 8/16 «О внесении изменений в решение Думы от 22.12.2022 № 72/14 «Об утверждении бюджета городского округа Пелым на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», с Порядком формирования и реализации муниципальных программ городского округа Пелым, утвержденным постановлением администрации городского округа Пелым от 04.10.2016 № 370, администрация городского округа Пелым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2025 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 28.01.2016 № 20 следующие изменения

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

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 345720,110 тыс.руб. в том числе по годам реализации :</p> <p>2016 год – 14762,0 тыс.руб.; 2017 год – 17386,5 тыс.руб.; 2018 год – 47721,7 тыс.руб.; 2019 год – 138624,961 тыс.руб.; 2020 год – 28579,05 тыс.руб.; 2021 год – 22355,969 тыс.руб.; 2022 год – 53022,560 тыс.руб. 2023 год – 23267,370 тыс.руб. 2024 год – 0,0 тыс.руб. 2025 год – 0,0 тыс.руб.</p> <p>из них: областной бюджет: 138218,2 тыс.руб. в том числе по годам реализации :</p> <p>2016 год – 0,0 тыс.руб.; 2017 год – 0,0 тыс.руб.; 2018 год – 28422,7 тыс.руб.; 2019 год – 109795,5 тыс.руб.; 2020 год – 0,0 тыс.руб.; 2021 год – 0,0 тыс.руб.; 2022 год – 0,0 тыс.руб. 2023 год – 0,0 тыс.руб. 2024 год – 0,0 тыс.руб. 2025 год – 0,0 тыс.руб.</p> <p>местный бюджет 207501,910 тыс.руб. в том числе по годам реализации :</p> <p>2016 год – 14762,0 тыс.руб.; 2017 год – 17386,5 тыс.руб.; 2018 год – 19299,0 тыс.руб.; 2019 год – 28829,461 тыс.руб.; 2020 год – 28579,05 тыс.руб.; 2021 год – 22355,969 тыс.руб.; 2022 год – 53022,560 тыс.руб. 2023 год – 23267,370 тыс.руб. 2024 год – 0,0 тыс.руб. 2025 год – 0,0 тыс.руб.</p> <p>внебюджетные источники: не предусмотрены.</p>
--	---

2) приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2025 года» изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

N строки	Наименование мероприятия / источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения,											Номер целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		тыс. рублей											
		всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Всего по муниципальной в том числе:	345720,110	14762,000	17386,500	47721,700	138624,961	28579,050	22355,969	53022,560	23267,370	0,000	0,000	
2	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
3	областной бюджет	138218,200	0,000	0,000	28422,700	109795,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
4	местный бюджет	207501,910	14762,000	17386,500	19299,000	28829,461	28579,050	22355,969	53022,560	23267,370	0,000	0,000	
5	внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
6	Подпрограмма 1 «Развитие культуры и искусства. Развитие образования в сфере культуры и искусства»												
7	Всего по подпрограмме, в том числе:	203922,783	4196,668	5626,481	35265,329	122694,084	1170,500	4639,969	28885,752	1444,000	0,000	0,000	

или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переводе помещения.

3.24. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Пелым.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией городского округа Пелым в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Пелым в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.26. Администрация городского округа Пелым одновременно с выдачей или направлением Заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято такое решение.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.28. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о переводе помещения, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.29. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Пелым с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.30. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Пелым заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист отдела, ответственного за выдачу решения о переводе помещения, администрации городского округа Пелым, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о переводе помещения, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о переводе помещения либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, администрацией городского округа Пелым не выдавалось;
- 6) к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе).

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

3.32. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.33. Специалист отдела, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги администрации городского округа Пелым, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о переводе помещения. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.34. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации городского округа Пелым в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о переводе помещения.

Порядок выдачи дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.35 Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Пелым с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе помещения (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения, установленных пунктом 3.36 Регламента, администрация городского округа Пелым выдает дубликат решения о переводе помещения. В случае, если ранее Заявителю было выдано решение о переводе помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о переводе помещения Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о переводе помещения либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе помещения, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) решение о переводе помещения, дубликат которого необходимо выдать, администрацией городского округа Пелым не выдавалось.

Порядок оставления заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения

3.37. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию городского округа Пелым с заявлением об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения администрация городского округа Пелым принимает решение об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о переводе помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о переводе помещения без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию городского округа Пелым за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том

числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.38. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте администрации городского округа Пелым, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

В указанных информационных системах 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Указанная информация 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 запроса

3.39. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.40. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о переводе помещения (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию городского округа Пелым посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.41. Администрация городского округа Пелым обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о переводе помещения, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.42. Электронный запрос становится доступным для должностного лица администрации городского округа Пелым, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.41 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.13 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

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

После принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги**и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

3.43. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.44. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче решения о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в выдаче решения о переводе помещения.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,

10	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
11	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
12	Выдача разрешения на установку (размещение) рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
13	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
14	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
15	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственности бесплатно	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
16	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
17	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилищ помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
18	Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
19	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
20	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
21	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства ил садового дома установленным параметрам и допустим размещении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
22	Выдача градостроительного плана земельного участка	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
23	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель одной категории в другую категорию	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
24	Постановка на учет и направление детей в образовательное учреждение, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
25	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
26	Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие программы общего образования	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 03.05.2023г. № 149

п. Пелым

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2025 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 28.01.2016 № 20

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 02.05.2023г. № 148
п. Пелым

Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Пелым и муниципальными учреждениями городского округа Пелым

В соответствии с Президента Российской Федерации от 21.07. 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в целях достижения целевого показателя «Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов», на основании Перечня поручений Президента Российской Федерации от 10.10.2020 года № Пр-1648 о необходимости обеспечения перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в срок до 1 января 2023 года, на основании решения заседания Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности протоколом от 10.12.2021 года № 44, в целях исполнения соглашения с Министерством цифрового развития и связи Свердловской области об организации информационного и технологического взаимодействия при использовании федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» для предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном формате на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Пелым и муниципальными учреждениями городского округа Пелым (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельмский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Е.А. Смертину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Пелым от 02.05.2023 № 148

Перечень

массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Пелым и муниципальными учреждениями городского округа Пелым

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
1	Организация отдыха детей в каникулярное время	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым; МКУ «ИМЦ»
2	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
3	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
4	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
5	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
6	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым
7	Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан	Старший инспектор по выплатам компенсаций и субсидий администрации городского округа Пелым
8	Предоставление субсидий на оплату жилых помещений коммунальных услуг	Старший инспектор по выплатам компенсаций и субсидий администрации городского округа Пелым
9	Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства) с продлением срока действия такого разрешения	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым

с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.45. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.14 Регламента.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

- 3.46. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации городского округа Пелым, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, если такой способ указан в заявлении о выдаче решения о переводе помещения;
 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в администрацию городского округа Пелым, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.47. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия администрации городского округа Пелым, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются

на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.49. Проактивное информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Подраздел 3.4. Предоставление муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.50. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

3.51. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 – документы не исполнены карандашом;
 – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 – сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;
 оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.
 Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:
 – о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
 – об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Пелым в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.52. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Пелым.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.53. При наличии в заявлении о переводе помещения указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При выдаче документов специалист Многофункционального центра: устанавливает личность Заявителя, его Представителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов; при предоставлении Заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в Многофункциональном центре.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в администрацию городского округа Пелым.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.54. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.55. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в администрацию городского округа Пелым оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

3.56 Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Пелым, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается администрацией городского округа Пелым, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации городского округа Пелым.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации городского округа Пелым, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения администрации городского округа Пелым).

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 02.05.2023г. № 146
п. Пелым

О проведении муниципального творческого конкурса «Самые любимые герои мультфильмов»

В целях реализации подпрограммы 6 «Молодежь городского округа Пелым» муниципальной программы городского округа Пелым «Развитие системы образования в городском округе Пелым до 2025 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Пелым от 08.12.2014 № 424, выявление творческих способностей детей дошкольного, школьного возраста и взрослых, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 04 по 19 мая 2023 года муниципальный творческий конкурс «Самые любимые герои мультфильмов».
2. Утвердить положение о проведении муниципального творческого конкурса «Самые любимые герои мультфильмов» (прилагается).
3. Ответственность за организацию и проведение муниципального творческого конкурса «Самые любимые герои мультфильмов», возложить на специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).
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 А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 02.05.2023 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении муниципального творческого конкурса «Самые любимые герои мультфильмов»

1. Общее положение

- 1.1. Муниципальный творческий конкурс «Самые любимые герои мультфильмов» (далее Конкурс) направлен на выявление и поощрение талантливых детей и взрослых в самых различных номинациях конкурса.
- 1.2. Конкурс способствует формированию творческих связей между участниками.
- 1.3. Миссия Конкурса – помочь творчески одаренным детям и взрослым поверить в себя и, с гордостью сказать: «Я могу!», добиться высот в творческом деле.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель – реализация творческих способностей детей дошкольного, школьного возраста и взрослых. Воспитания у дошкольников и школьников интереса к миру мультипликации.
- 2.2. Задачи:
 1. развитие фантазии, воображения и представления о мультипликационных героях;
 2. раскрытие творческих способностей, инициативы в ходе изготовления персонажей мультфильмов с помощью различных технологий;
 3. стимулирование творчества, развитие художественного вкуса, формирование ручных навыков;
 4. выявление талантливых людей в области художественного творчества.
 5. повышение уровня исполнительского мастерства и воспитание художественного вкуса участников.

3. Организаторы Конкурса

Общее руководство подготовкой и проведением Конкурса осуществляет отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А. Я. Миллер).

4. Участники Конкурса

- 4.1. Принять участие в Конкурсе могут дошкольники, школьники и взрослые, вне зависимости от возраста.
- 4.2. Конкурс проводится в 4 возрастных группах:
 - дошкольники – до 7 лет;
 - младшие классы – 1-4 класс;
 - средние классы – 5-9 класс;
 - старшие классы – 10-11 класс;
 - взрослые – старше 18 лет.

5. Условия участия в Конкурсе

- 5.1. На Конкурс принимаются творческие работы, выполненные на заявленную тему.
- 5.2. Ответственность за авторство работы и соблюдение авторских прав в соответствии с законодательством несет лицо, приславшее работу на конкурс.
- 5.3. На Конкурс принимается по одной работе от одного участника в каждой номинации.

5.4. Номинации:

Изобразительное творчество «Мой любимый мультгерой» – Принимаются – рисунки, выполненные в любом жанре и технике исполнения (карандаш, гуашь, акварель, пастель и др.), формат А 4 или А 3.

Декоративно-прикладное творчество «Такие разные мультики». Принимаются – поделки, композиции, аппликации, куклы, отражающие тематику конкурса – мультики, мультипликационные герои, выполненные в любой технике исполнения из различных художественных средств и материалов (все виды декоративно-прикладного творчества).

Творчество без границ «Мульти-Лето». Принимаются методические разработки, методическая продукция: кроссворды, проекты, настольные и дидактические игры, сценарии праздников, тематических классных часов, бесед, викторин; спортивных, музыкальных, внеклассных мероприятий; утренников или других форм досуговой и воспитательной деятельности на тематику данного конкурса. Работа должна быть оформлена в текстовом редакторе WORD.

5.5. Сроки проведения Конкурса:

- прием работ до 19 мая 2023 года в отделе ОКСиДм администрации ГО Пелым, каб. 12 (А.Я. Миллер).
- 5.6. Работа должна содержать следующие данные (заявка) – номинация, ФИ автора работы, возраст, ФИО руководителя/куратора.
- 5.7. Все работы и итоги будут опубликованы в группе «Молодежь и Волонтеры ГО Пелым» в социальной сети интернет вконтакте и одноклассниках.

6. Критерии оценки

- 6.1. Работы оцениваются по следующим критериям:
 - композиционное решение;
 - художественный вкус, оригинальность, образность;
 - владение выбранной техникой;
 - цветовое решение работы, выразительность;
 - эстетический вид и оформление работы, соответствие работы теме конкурса и возрасту участника.
- 6.2. На основании оценки жюри определяются Победители (1-3 место) по каждой номинации в каждой возрастной группе.

В соответствии с постановлением администрации городского округа Пелым от 19.04.2023 года № 118 «Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым», в целях контроля соблюдения требований пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную рабочую группу по повышению эффективности выявления виновных в нарушении требований пожарной безопасности (далее - межведомственная рабочая группа).
2. Утвердить состав межведомственной рабочей группы (приложение 1).
3. Межведомственной рабочей группе:
 - осуществлять ежедневный контроль соблюдения требований пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым на землях всех категорий;
 - обеспечить составление актов обследования территорий (форма акта приложение 2);
 - при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности принимать меры по привлечению их к ответственности, в установленном законодательством порядке.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельмский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1
Утвержден
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 27.04.2023 № 133

Состав
межведомственной рабочей группы

Татьяна Николаевна Баландина

Заместитель главы администрации городского округа Пелым, председател
рабочей группы

Галина Юрьевна Потанина

Специалист администрации городского округа Пелым, секретарь рабочей
группы

Члены рабочей группы

Алена Анатольевна Пелевина

Заместитель главы администрации городского округа Пелым

Татьяна Николаевна Шрамкова

Специалист администрации городского округа Пелым

Ирина Игоревна Михайлевич

Начальник МКУ ЕДДС

Данила Николаевич Туркин

Помощник уполномоченного участкового полиции ОП№9 МО МВД России
Ивдельский

Николай Иванович Рыжков

Лесничий Атымского участка лесничества

По согласованию

Представитель ПЧ 5/7 п. Пелым ГК ПТУ СО «Отряд противопожарной
службы Свердловской области №5»

По согласованию

Представитель ОП ПЧ 5/7 п. Атымья ГК ПТУ СО «Отряд противопожарной
службы Свердловской области №5»

Светлана Григорьевна Трефилова

Видеооператор МКУ «ДК пос. Пелым»

Светлана Васильевна Касимова

Директор МКУК «Дом культуры пос. Атымья»

Приложение 2

к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 27.04.2023 № 133

АКТ

обследования территории по соблюдению

требований пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым
дата _____

Межведомственная

комиссия

в

сос

провели обследование территории в пос. _____ по соблюдению требований пожарной безопасности на период действия особого
противопожарного режима на территории городского округа Пелым

Проводилась/не проводилась видеосъемка, обследование производилось с использованием/без использования квадрокоптера.

В результате обследования выявлено следующее

Приложение: на ___ листах (фото, видеосъемка при наличии)

Члены комиссии _____

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Пелым;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
- 4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Специалист администрации городского округа Пелым, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист администрации городского округа Пелым, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист администрации городского округа Пелым, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист администрации городского округа Пелым, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист администрации городского округа Пелым, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Пелым, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрацией городского округа Пелым осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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

4.15. 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.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по распоряжению администрации городского округа Пелым.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Пелым при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица администрации городского округа Пелым принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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);

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих администрации городского округа Пелым жалоба подается для рассмотрения руководителю администрации городского округа Пелым в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр 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) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В администрации городского округа Пелым, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

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

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
 - 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
 - 4) постановление администрации городского округа Пелым от 13.03.2023 № 68 «О назначении ответственных должностных лиц за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования.
- 5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24994/1/info>.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройств а и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индив идуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении

2.1	Адрес, по которому находится помещение	
2.2	Площадь помещения, кв. м.	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Финансового отдела, должностных лиц Финансового отдела, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Финансового отдела и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается начальнику Финансового отдела. Жалоба на решение, принятое начальником Финансового отдела, подается главе городского округа Пелым.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Финансового отдела подается и рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации городского округа Пелым, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации городского округа Пелым, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным [Постановление](#) администрации городского округа Пелым от 04.10.2016 № 368.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Пелым, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

34. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;
- 4) размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации городского округа Пелым;
- 5) размещения информации на Едином портале.

35. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

- [Постановление](#) администрации городского округа Пелым от 04.10.2016

№ 368 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Пелым, предоставляющей муниципальные услуги, и должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Пелым, участвующих в предоставлении муниципальных услуг".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.04.2023г. № 132

п. Пелым

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 19.04.2023 г. № 118 «Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым»

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», в целях минимизации рисков возникновения пожаров и последствий от них, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 19.04.2023 г. № 118 «Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым» следующие изменения:

1) пункт 2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) на землях общего пользования населенных пунктов, на территориях частных домовладений, садоводства или огородничества, расположенных на территориях населенных пунктов, эксплуатировать уличные печи, камины и другие отопительные приборы, работающие на твердом топливе, при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду;»;

2) дополнить пунктом 2.1. следующего содержания:

«Правообладателям земельных участков (собственникам земельных участков, землепользователям, арендаторам), расположенных в границах населенных пунктов и на территориях общего пользования вне границ населенных пунктов в период действия особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым, производить уборку мусора, сухой древесно-кустарниковой растительности и травы.»;

3) дополнить пунктом 2.2. следующего содержания:

«Рекомендовать собственникам, пользователям частных домовладений, садоводства или огородничества, на территориях населенных пунктов, у каждого жилого строения обеспечить наличие емкости с водой (не менее 0,2 кубических метра), ведра или огнетушителя типа ОП (объемом не менее 5 литров).».

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 27.04.2023г. № 133

п. Пелым

О межведомственной рабочей группе по повышению эффективности выявления виновных в нарушении требований пожарной безопасности

После подписания начальником Финансового отдела письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах, специалист Финансового отдела на следующий рабочий день передает ответ Заявителю способом, указанным в запросе.

Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением или иным способом, указанным в запросе. Письмо может быть направлено по почте, вручено Заявителю или его представителю лично в Финансовом отделе, МФЦ.

В случае если Заявитель при подаче запроса указал, что желает получить информацию по электронной почте, сканированная копия письменного разъяснения направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Административная процедура выполняется в течение 4 календарных дней с даты подписания письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах начальником Финансового отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное информирование о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах.

23. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" Единого портала Заявитель направляет в Финансовый отдел запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Финансового отдела проверяет корректность заполнения данных и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации запроса либо об отказе в приеме запроса по основаниям, указанным в настоящего Регламента. Специалист Финансового отдела направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятый запрос регистрируется специалистом Финансового отдела. Далее специалистом Финансового отдела осуществляются административные процедуры, установленные в настоящего Регламента.

После подписания начальником Финансового отдела письменного разъяснения о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Финансового отдела на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем следующим способом:

- лично;

- посредством почтового отправления по указанному в запросе почтовому адресу.

26. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи запроса через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ запрос и документы (при наличии). Принятый запрос регистрируется МФЦ.

Принятые от Заявителя запрос и документы (при наличии) передаются в Финансовый отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения запроса и комплектность приложенных к запросу документов (при указании). В случае если к запросу не приложены документы, обозначенные в запросе, как прилагаемые, прием документов Финансовым отделом от МФЦ не производится.

Передача в Финансовый отдел документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

После получения запроса и документов (при наличии) в виде скан-образов запрос регистрируется. Далее Финансовым отделом осуществляются административные процедуры, установленные настоящего Регламента.

Подписанное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Финансовый отдел передает в МФЦ для выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки, не позднее чем за один день до окончания срока их направления (вручения) Заявителю.

Специалист Финансового отдела направляет подписанное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Финансовым отделом документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Финансового отдела, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается МФЦ в Финансовый отдел. Специалист Финансового отдела отправляет результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Финансовый отдел и обратно.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного документа. Специалист Финансового отдела в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документы, и передает его на подпись начальнику Финансового отдела. Начальник Финансового отдела подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) Заявителю выдается исправленная информация.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Финансового отдела, осуществляется должностным лицом - начальником Финансового отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Финансового отдела положений настоящего Регламента.

29. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

30. Ответственность специалистов Финансового отдела и должностного лица - начальника Финансового отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Финансового отдела несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, работник, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Финансового отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

« _____ » _____ г. М.П. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество, при наличии)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

В приеме документов для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа за в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство (организация) предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.13	некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, и еправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента	Указываются основания т акого вывода
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.13	представление заявления и документов, содержащих прот иворечивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт 6 пункта 2.13	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.13	заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента
подпункт 8 пункта 2.13	поданные в электронной форме заявления и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписан ие, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 9 пункта 2.13	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.13	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(_____)
(указывается информация, необходимая для устранения причин
отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502**ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому

(фамилия, имя, отчество –
для граждан;
полное наименование организации –
для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес
Заявителя согласно заявлению
о переводе)**Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м. находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта,
бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус _____ (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого)

(ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказаться в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](#) Жилищного кодекса Российской Федерации)_____ (должность лица,
подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

М.П.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;
- 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Финансового отдела;
- 4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю;
- 5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.
17. Максимальное время ожидания Заявителем в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Максимальное время приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18. Запрос регистрируется в день его поступления.

19. 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 помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;
- 3) для ожидания приема Заявителем 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.
20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности являются:

- 1) информированность Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 3) режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение услуги Заявителем посредством МФЦ;
- 5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение результатов муниципальной услуги);
- 2) количество регламентированных посещений Финансового управления для предоставления муниципальной услуги;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги).

Раздел III.**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) письменное информирование Заявителя о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах.

22. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Финансовый отдел запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист Финансового отдела принимает документ и регистрирует его.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

Специалист Финансового отдела проводит проверку представленного документа на предмет полноты и достоверности сведений.

По результатам проведенной проверки специалист Финансового отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в настоящего Регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом Финансового отдела в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа.

Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись начальнику Финансового отдела. Начальник Финансового отдела в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю вместе с документами, приложенными к запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно подать запрос о письменном разъяснении о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Финансового отдела определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Подготовленное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах подписывается начальником Финансового отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

24. Письменное информирование Заявителя о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах, подписанное начальником Финансового отдела.

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте администрации городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (www.adm-segov.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Финансового отдела при личном приеме и по телефону.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Финансового отдела, осуществляющий прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Финансового отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: функциональный орган «Финансовый отдел администрации городского округа Пелым» (далее – Финансовый отдел).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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".

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение о применении нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах в пределах компетенции Финансового отдела;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 2 месяцев со дня поступления соответствующего запроса.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет по адресу www.adm-segov.ru в разделе "Муниципальные услуги", на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

9. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению Заявителем, является письменный запрос о предоставлении письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах, составленный в произвольной форме (далее - запрос).

Запрос должен быть подписан и содержать следующую информацию:

1) сведения о Заявителе (полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица (представителя) или фамилию, имя, отчество физического лица (представителя));

2) почтовый адрес Заявителя (с указанием почтового индекса) или электронный адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель в запросе может указать предпочтительный способ информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги на личном приеме Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

10. Заявитель по собственной инициативе вправе приложить документы, поясняющие содержание его запроса.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

12. В соответствии с требованиями **пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет;

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

13. Основаниями для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) текст запроса не поддается прочтению;
- 2) представлен запрос, не соответствующий требованиям, установленным в настоящего Регламента.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

«___» _____ 20___ г.

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. 1. Сведения о Заявителе

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение , содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ___ страницах) приложено ___ видов документов на ___ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении и в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ г.М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 3.31	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.31	отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.31	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.31	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.31	решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.31	к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном по рядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно _____ информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о переводе помещения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение №3 к
Регламенту реализации администрации городского округа
Пелым полномочий администратора доходов бюджета
по взысканию дебиторской задолженности
по платежам в бюджет городского
округа Пелым, пеням и штрафам по ним

Информация
о проведённых мероприятиях по взысканию задолженности за _____ квартал

№ п/п	ФИО, наименование должника	Досудебное требование					Исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа					Судебное постановление					
		№	дата	сумма			Наименование документа	№	дата	сумма			№	дата	сумма		
				всего	основной долг	пени				всего	основной долг	пени			всего	основной долг	пени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Итого																

" ____ " _____ г.

должность

подпись

ФИО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.04.2023г. № 131

п. Пелым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах»

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», Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Финансовому отделу администрации городского округа Пелым (Е. А. Смертиной) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Е. А. Смертину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Пелым от 26.04.2023 № 131

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов городского округа Пелым о местных налогах и сборах" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются налогоплательщики и налоговые агенты (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистами функционального органа Финансового отдела администрации городского округа Пелым" (далее - специалист Финансового отдела) при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации городского округа Пелым, функционального органа «Финансового отдела 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

формирования сводного отчета Главе городского округа Пелым по форме согласно (Приложению №2 к настоящему Регламенту).
 7.2. Начальник Экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет руководителю Структурного подразделения администрации городского округа Пелым, направившее претензию должнику, отчет о проведении исковой работы по форме согласно Приложение №3 к настоящему Регламенту).
 7.3. Формы отчетов о проведении претензионной и исковой работы устанавливаются Экономико правовым отделом администрации городского округа Пелым по согласованию с Финансовым отделом.
 7.4. Финансовый отдел администрации городского округа Пелым совместно с Экономико правовым отделом администрации городского округа Пелым ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом представляет Главе городского округа Пелым отчет о проведении работы по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых Структурными подразделениями.

Приложение №1
 к Регламенту реализации администрацией городского округа Пелым полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Пелым, пеням и штрафам по ним

**ФОРМА
 СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О НАЧАЛЕ ИСКОВОЙ РАБОТЫ**

Главе городского округа Пелым

(ФИО)
 (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

структурного подразделения администрации) **Служебная записка**

Прошу поручить _____ (Экономико правовому отделу) проведение исковой работы (искового производства) по муниципальному контракту (договору, соглашению) от "___" _____ 20__ года № _____ (предмет контракта, договора, соглашения)

Контрагентом не исполнены (исполнены ненадлежащим образом) следующие условия муниципального контракта (договора, соглашения): _____ (перечень нарушений условий контракта)

Удовлетворить претензионные требования контрагент отказался. В ходе искового производства подлежат удовлетворению следующие исковые требования заказчика:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Приложение: _____

_____ (должность уполномоченного, фамилия, инициалы должностного лица) _____ (подпись)

Приложение №2 к Регламенту реализации администрацией городского округа Пелым полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Пелым, пеням и штрафам по ним

Информация
о проведённых мероприятиях по взысканию задолженности за _____ квартал

№ п/п	ФИО, наименование должника	Досудебное требование				
		№	дата	сумма		
				всего	основной долг	пени
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

"___" _____ г.

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

Приложение № 6
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

«___» _____ 20__

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу выдать дубликат решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№	Орган (организация), выдавший (-ая) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в _____ экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ г.М.П.

Приложение № 7
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от № _____ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 3.36	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.36	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.36	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.36	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, дубликат которого необходимо выдать, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно _____ информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ**об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения**

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения) Прошу оставить заявление о переводе жилого помещения

в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

законодательством Российской Федерации;

- ссылки на положения договора (муниципального контракта, соглашения), Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;
- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности (не менее тридцати календарных дней со дня направления претензии, если иной срок не установлен договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством);
- предложение о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) (в случае необходимости);
- дату, номер, подпись.

3.6. Претензия (требование) должны быть составлены в письменной форме в 3 экземплярах: один хранится в Экономико – правовом отделе администрации городского округа Пелым, второй передается в ответственному специалисту структурного подразделения администрации городского округа Пелым, третий направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7. В случае неисполнения должником требований администратора доходов по денежным обязательствам Начальник Экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым в течение 30 дней с даты получения соответствующего уведомления от ответственного специалиста структурного подразделения администрации городского округа Пелым, о наличии задолженности по денежным обязательствам перед администратором доходов принимает решение о направлении документов в суд.

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ ПРИ ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ИСПОЛНЕНИИ СУДЕБНЫХ АКТОВ, АКТОВ ДРУГИХ ОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНАМИ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ИСПОЛНЕНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ДАЛЕЕ - ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ВЗЫСКАНИЕ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ)

4.1. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является неисполнение должником требований, изложенных в претензии, требованиях, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательства Российской Федерации основанием для обращения в суд является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации обязательств.

4.2. Ответственный специалист структурного подразделения администрации городского округа Пелым, обязано отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий) и при установлении фактов их нарушения, обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом Экономико – правовой отдел администрации городского округа Пелым в письменной форме (приложение №1 к настоящему Регламенту) и предоставить всю необходимую информацию и документы для составления искового заявления в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов администратора доходов (далее - Обращение) в том числе:

- документы, указанные в - настоящего Регламента;
- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);
- иные документы, необходимые для формирования Обращения.

4.3. Составление искового заявления осуществляется Начальником Экономико - правового отдела администрации городского округа Пелым в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в настоящем Регламенте, и принимает одно из следующих решений:

- 1) о необходимости обращении в суд с иском с заявлением и о включении спора в план ведения исковой работы;
- 2) о возврате документов на доработку.

4.4. Основаниями для возврата документов на доработку являются:

- 1) отсутствие одного из документов, перечисленных в 3.3.-3.4. настоящего Регламента;
- 2) несоответствие расчета взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы документам, подтверждающим обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

3) представленные документы не подтверждают наличие задолженности.

4.5. По результатам проверки документов, указанных в 3.3.-3.4. настоящего Регламента, Экономико – правовой отдел администрации городского округа Пелым:

1) информирует ответственного специалиста структурного подразделения администрации городского округа Пелым о приеме документов в работу либо о возврате документов с указанием недостатков, подлежащих устранению;

2) ежемесячно не позднее 30 числа месяца составляет план ведения исковой работы на месяц (при наличии).

4.6. Экономико –правовой отдел администрации городского округа Пелым в срок, установленный планом ведения исковой работы, осуществляет подготовку искового заявления и направления его в суд.

4.7. Ведение исковой работы по конкретному спору осуществляется Начальником Экономико правового отдела администрации городского округа Пелым.

4.8. Руководство исковой работой по всем спорам Администрации городского округа Пелым и Структурных подразделений администрации городского округа Пелым осуществляется Начальником Экономико –правового отдела администрации городского округа Пелым.

4.9. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления, решения), разрешающего вопрос о взыскании задолженности и исчерпани возможности его обжалования или принятии Начальником Экономико –правового отдела администрации городского округа Пелым решения о нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта (постановления, решения).

4.10. Начальник Экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым:

- направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - ФЗ № 229) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа (в случае предъявления исполнительного документа в банк или иную кредитную организацию - не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления налоговым органом сведений о наименовании банков и иных кредитных организаций с указанием расчетных счетов должника).

- осуществляет взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

- 1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе: о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства; об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес); о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;
- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
- об изменении состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;
- 2) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной задолженности в рамках исполнительного производства.

4.11. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

5. ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ВЗЫСКАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ШТРАФОВ, НАЛАГАЕМЫХ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

5.1. Секретарь административной комиссии в администрации городского округа Пелым:

5.1.1. Осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией городского округа Пелым при администрации городского округа Пелым, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа.

5.1.2. При отсутствии документа, свидетельствующего о добровольной уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в ГИС ГМП по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 КоАП РФ, направляет в течение пяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ, ФЗ № 229.

5.1.3. Осуществляет взаимодействие с работодателями (при взыскании административных штрафов с физического лица) и службой судебных приставов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Подведомственные администратору доходов учреждения городского округа Пелым, функциональные (отраслевые) органы администратора доходов обязаны в своей деятельности руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Регламента локальными нормативными актами.

6.2. Подведомственные администратору доходов учреждения городского округа Пелым по запросу администратора доходов обязаны представлять информацию и отчеты о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Пелым, пеням и штрафам

6.3. Контроль за осуществлением претензионной работы осуществляют руководители Структурных подразделений администрации городского округа Пелым.

6.4. Контроль за осуществлением исковой работы осуществляет Начальник Экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым.

7. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

7.1. Ответственные специалисты структурных подразделений администрации городского округа Пелым ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляют Начальнику Экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым отчет о проведении претензионной работы для

бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию).

1.3.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам).

1.3.4. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособность должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

1.4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются:

- руководители структурных подразделений администрации городского округа Пелым;

1.5. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными специалистами структурных подразделений администрации городского округа Пелым (далее – ответственные специалисты) и экономико-правовым отделом администрации городского округа Пелым (далее - ЭПО) устанавливается настоящим Регламентом.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ, ВЫЯВЛЕНИЮ ФАКТОРОВ, ВЛИЯЮЩИХ НА ОБРАЗОВАНИЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

2.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет городского округа Пелым, пеням и штрафам по ним осуществляется:

2.1.1. Отдел ЭПО в части осуществления контроля:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет городского округа Пелым в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (за исключением административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации городского округа Пелым (далее - административные штрафы));

- за погашением (квитированием) начислений (за исключением административных штрафов) соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [статьей 21.3](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, [перечень](#) которых утвержден Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.2. специалист осуществляющий функции секретаря административной комиссии городского округа Пелым при администрации городского округа Пелым (далее - Секретарь административной комиссии) в части осуществления контроля:

за фактическим зачислением в бюджет городского округа Пелым административных штрафов;

за погашением (квитированием) начислений административных штрафов соответствующими платежами, в ГИС ГМП.

2.1.3. Ответственные специалисты структурных подразделений администрации городского округа Пелым в части осуществления контроля:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет городского округа Пелым в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в ЭПО

- за погашением (квитированием) начислений штрафов, пеней неустойки по договорным обязательствам соответствующими платежами, в ГИС ГМП.

2.2. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной, а также минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности:

2.2.1. Ответственные специалисты структурных подразделений администрации городского округа Пелым ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

- осуществления ревизии действующих договоров (муниципальных контрактов, соглашений) и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной задолженности по ним;

- проверку полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности;

2.2.2. ЭПО ежеквартально проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.2.3. ЭПО осуществляет сверку данных по доходам бюджета городского округа Пелым на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ (СО ДНЯ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА УПЛАТЫ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ПЛАТЕЖА В БЮДЖЕТ (ПЕНЕЙ, ШТРАФОВ) ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПО ИХ ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ)

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.2. В случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования, ответственный специалист структурного подразделения администрации городского округа Пелым, обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности, формирует требование должнику о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае, когда процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, ответственный специалист структурного подразделения администрации городского округа Пелым при установлении факта их нарушения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет должнику претензию о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При формировании претензии ответственные специалисты структурных подразделений администрации городского округа Пелым, согласовывают ее с начальником Экономико - правовым отделом администрации городского округа Пелым с приложением к ней следующих документов:

- служебную записку с информацией об образовавшейся задолженности с изложением всех обстоятельств дела;

- копию договора (муниципального контракта, соглашения);

- всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;

- документы, свидетельствующие об исполнении/неисполнении сторонами обязательств по договору (муниципальному контракту, соглашению);

- иные документы, необходимые для формирования претензии.

3.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в настоящем Регламенте, начальник Экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым проверяет и согласовывает претензию, а в случае недостаточности представленных документов, письменно запрашивает необходимые документы у ответственного специалиста структурных подразделений администрации городского округа Пелым.

При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) готовится соответствующее уведомление о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения).

3.5. Претензия (требование) должны содержать:

- наименование должника, адрес;

- описание допущенного должником нарушения обязательств;

- указание на меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором (муниципальным контрактом, соглашением) и законом;

- расчет суммы задолженности, основного долга и пеней, неустойки, штрафа, предусмотренных договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или)

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г.М.П.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении _____ (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от _____ № _____ без рассмотрения.

_____ (дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 25.04.2023г. № 127

п. Пелым

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 19.04.2023 г. № 118 «Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым»

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», в целях минимизации рисков возникновения пожаров и последствий от них, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 19.04.2023 г. № 118 «Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым» следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«1) использование открытого огня, в том числе для приготовления пищи в мангалах и в иных приспособлениях для тепловой обработки пищи, сжигание мусора, сухой травянистой растительности, стерни, соломы, порубочных и пожнивных остатков, разведение костров (в том числе в металлических емкостях, бочках, баках, мангалах и других приспособлениях), проведение пожароопасных работ на землях лесного фонда, землях сельскохозяйственного назначения, землях населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения;»;

2) пункт 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«организовать работу по выявлению и привлечению к административной ответственности, в порядке, установленном Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» нарушителей требований пожарной безопасности на территории населенных пунктов пгт. Пелым и п. Атымья».

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.04.2023г. № 128

п. Пелым

О внесении изменений в план проведения Праздника Весны и Труда, утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 13.04.2023 № 112 «О подготовке и проведении в городском округе Пелым мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда»

Во исполнение муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2025 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Пелым от 27.01.2016 № 20, с целью сохранения исторических традиций городского округа Пелым, повышения статуса человека труда, сплочения трудовых коллективов администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в план проведения Праздника Весны и Труда, утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 13.04.2023 № 112 «О подготовке и проведении в городском округе Пелым мероприятий, посвященных Празднику Весны и Труда», изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации городского округа Пелым

от 26.04.2023 № 128

План проведения Праздника Весны и Труда 01 мая 2023 года

п. Пелым

время	место	мероприятие	ответственный
12.00-13.00	Дом культуры п. Пелым (пер. Чапаева, 1)	Праздничное торжественное мероприятие. Церемония награждения «Славим человека труда»	Пелевина А.А. Миллер А.Я. Ульянова И.А. Лемешева Е.В.
14.00-16.00	п. Пелым (по схеме)	XXIV традиционная легкоатлетическая эстафета среди класс-команд, учреждений и предприятий ГО Пелым	Миллер А.Я. Садртдинова Н.Г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.04.2023г. № 129

п. Пелым

О внесении изменений в программу проведения праздника, посвященного Дню Победы, утверждённую постановлением администрации городского округа Пелым от 13.04.2023 № 113 «О подготовке и проведении в городском округе Пелым мероприятий, посвященных празднованию 78-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне»

Во исполнение подпрограммы 5 «Патриотическое воспитание граждан в городском округе Пелым» муниципальной программы городского округа Пелым «Развитие системы образования в городском округе Пелым до 2025 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Пелым от 08.12.2014 № 424, с целью патриотического воспитания граждан городского округа Пелым, сохранения исторических и культурных традиций народов России, воспитания уважения исторических событий, формирования традиций городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в программу проведения праздника, посвященного Дню Победы, утверждённую постановлением администрации городского округа Пелым от 13.04.2023 № 113 «О подготовке и проведении в городском округе Пелым мероприятий, посвященных празднованию 78-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне», изложив ее в новой редакции (прилагается).

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

«Интернет».

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением администрации городского округа Пелым

от 26.04.2023 № 129

Программа проведения праздника, посвященного Дню Победы

№ п/п	время	место	содержание	ответственный
08.05.2022 Дневная программа				
1	13.00-16.00	ДК п. Атымья, ул. Космонавтов, 8	Митинг-концерт, посвященный 78-летию ВОВ «Не забывать нам годы боевые»	Зейбель О.В.
09.05.2023 Вечерняя программа				
2	17.00 - 19.00	ДК пос. Пелым, пер. Чапаева, 1	Праздничный концерт «Май великий! Май победный!»	Кочурова С.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.04.2023г. № 130

п. Пелым

Об утверждении регламента реализации администрацией городского округа Пелым полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Пелым, пеням и штрафам по ним.

В соответствии с Приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией городского округа Пелым полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Пелым, пеням и штрафам по ним (прилагается).

2. Подведомственным учреждениям администрации городского округа Пелым, функциональным (отраслевым) органам администрации городского округа Пелым в срок не позднее 10 мая 2023 года разработать на основе Приказа и положений настоящего Регламента локальные нормативные акты, регулирующие вопросы реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Пелым, пеням и штрафам по ним.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 20.06.2019 № 198 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Е.А. Смертину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 26.04.2023 № 130

**РЕГЛАМЕНТ
РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент реализации администрацией городского округа Пелым (далее – администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Пелым, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает общие требования к реализации администрацией городского округа Пелым полномочий администратора доходов бюджета городского округа Пелым по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета городского округа Пелым, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением);

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (муниципального контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

ответственное подразделение - структурное подразделение администратора доходов, являющееся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

1.3. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

1.3.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

1.3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в