

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник), _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись) _____ (инициалы, фамилия заявителя) _____ (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	Не позднее 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 25 рабочих дней

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

¹ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

² Не включается в общий срок предоставления услуги

Служба по контракту – это добровольная военная деятельность в Вооруженных силах России (ВС РФ) на особых условиях: наличие зарплаты, соцпакета, ряда льгот, денежных компенсаций и поощрений. К кандидатам в контрактники есть ряд требований, закрепленных в законодательстве, а соответствующий условиям гражданин может подписать контракт с Министерством обороны.

Условия прохождения службы, выплаты и льготы зависят от звания, воинской должности, выслуги лет, места прохождения службы (в зоне СВО и другой) и других факторов. Желающие могут обратиться с заявлением в пункт отбора на

военную службу по контракту по адресу: г. Екатеринбург, ул. Бакинских Комиссаров, д. 173, тел: 8 (343) 223-02-82, 229-05-11 (звонок бесплатный) лично либо подать заявку через электронный сервис: «Стать добровольцем или контрактником» на едином портале государственных услуг GOSUSLUGI.RU

Телефон для справок

8 (34386) 2-15-38 (Заместитель главы администрации ГО Пелым)

8 (34386) 2-77-12 (Военно-учетный стол администрации ГО Пелым)

Вестник

Информационная газета
Городского округа Пелым

Главный редактор: Е.В. Корнеева
Верстка и дизайн: Е.В. Корнеева
Корреспондент: 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 18 печ. л. Цена 10 рублей
Тираж: 100 экз.



ВЕСТИНИК

№20 (396)
02 сентября 2023 г.

12+

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

**От всей души поздравляю педагогические
коллективы, работников
и ветеранов системы образования, учеников,
студентов и родителей с прекрасным праздником –
Днём знаний!**

1 сентября – это самый долгожданный день для тех, кто вступает в новую жизнь – для первоклашек и первокурсников, и для тех, кто сделает очередной шаг по длинной, но такой интересной, полной открытий школьной или студенческой дороге... Это новые этапы и новые вершины. Вся наша жизнь – это учение, а полученные знания – основа для успешной и достойной жизни нашего замечательного подрастающего поколения.

Искренне желаю всем удачного и богатого на события нового учебного года, уверенности в своих силах, ученикам и студентам – чтить школу, уважать учителей, любить родителей, преподавателям – мудрости и терпения, родителям – понимания и грамотного воспитания.

**С уважением, Е.Ю. Преин,
Управляющий Администрацией Северного
управленческого округа Свердловской области**

**Уважаемые педагоги и родители!
Дорогие ребята!**

От всей души поздравляю вас с Днем знаний и началом учебного года! 1 сентября – это праздник, который дорог каждому, кто учился, учится и учит. Это начало очередного учебного года, а значит, впереди предстоит много работы на пути к новым достижениям и победам.

Этот день – самый долгожданный для тех, кто начинает свой путь в мир знаний, потому что они вступают в совершенно новую, еще незнакомую, но очень яркую и насыщенную жизнь. Для выпускников – это определяющий год в выборе профессии, это заключительный этап перед самостоятельной и взрослой жизнью.

Дорогие ученики, желаю, чтобы учеба для вас всегда была интересной, а ваши усилия, настойчивость и целеустремленность увенчались успехом, желаю любить свою большую и малую Родину, быть настоящими ее патриотами.

Уважаемые педагоги, желаю вам крепкого здоровья, неиссякаемой энергии, любознательных и благодарных учеников, а родителям – мудрости, терпения и гордости за своих детей.

Пусть учебный год станет успешным для всех!

Глава ГО Пелым Ш.Т. Алиев

3 сентября - День работников нефтяной и газовой промышленности

Дорогие уральцы!

Поздравляю работников нефтяной и газовой промышленности, предприятий региона, производящих трубы и необходимое оборудование для нефтегазовой отрасли, с профессиональным праздником.

От устойчивости нефтегазового комплекса во многом зависит топливно-энергетический баланс страны, развитие территорий и экспортного потенциала России, стабильная работа промышленных предприятий, социальных объектов, систем жизнеобеспечения.

Отечественные нефтяные и газовые компании успешно осваивают новые месторождения, реализуют масштабные инвестиционные проекты. И я рад, что Свердловская область вносит весомый вклад в развитие нефтегазового комплекса страны. Уральские предприятия выпускают широкий ассортимент продукции для отрасли, в том числе буровые установки, трубы различного диаметра, насосно-компрессорное, нефтехимическое и электротехническое оборудование, контрольно-измерительные приборы, спецтехнику. И, конечно, Свердловская область принимает активное участие в подготовке высококвалифицированных кадров для профильных компаний.

Благодарю всех работников и ветеранов нефтегазовой промышленности за преданность профессии, за напряженный и добросовестный труд, который способствует социально-экономическому развитию нашего региона.

От всей души желаю крепкого здоровья, энергии и сил для выполнения всех поставленных производственных задач. Счастья, благополучия и добра вам и вашим близким!

**Губернатор Свердловской области
Е.В. Куйвашев**



Прививочная кампания против гриппа стартовала в Свердловской области

Более 850 тысяч доз вакцины против гриппа для детей и взрослых поступило в Свердловскую область. В настоящее время вакцину получили все медицинские учреждения региона. Перед медиками поставлена задача в максимально короткие сроки провести вакцинацию свердловчан.

Сезонная прививочная кампания стартовала в соответствии с программой «Общественное здоровье уральцев», которая утверждена губернатором Евгением Куйвашевым для достижения ключевых целей нацпроектов «Здравоохранение» и «Демография». Для формирования коллективного иммунитета необходимо привить не менее 65% населения, то есть более 2,7 миллиона жителей региона.

Эпидемиологи напоминают, что прививочная кампания для максимальной её эффективности начинается в августе, когда взрослые и дети только начинают возвращаться в организованные коллективы после каникул и отпусков и могут своевременно укрепить вакциной защитные силы организма.

«На примере других инфекций за период пандемии COVID-19 мы увидели, что халатное отношение к вакцинации как важному элементу специфической профилактики оборачивается порой печальными последствиями. Вирусы никуда не пропали, они всё так же рядом с нами. Если вы хотите научить свой организм спокойно сосуществовать рядом с ними, не стоит игнорировать прививки. Вакцина сегодня имеется в наличии, обращайтесь в поликлиники по месту жительства», — сообщил главный внештатный специалист по медицинской профилактике регионального Минздрава Александр Харитонов.

Особое внимание в ходе прививочной кампании медики уделяют детям и подросткам, беременным женщинам, жителям старше 60 лет, лицам с хроническими заболеваниями и представителям отдельных профессий: медицинским работникам и педагогам, представителям коммунальных предприятий, торговли, социальной сферы. Для них прививка будет бесплатной.

В настоящее время на территорию области поступили две вакцины от



гриппа: «Совигрипп» (для взрослого населения) и четырёхкомпонентная «Ультрикс Квадри» (для детей, начиная с 6-месячного возраста, для беременных женщин и людей с хроническими заболеваниями, состоящих на диспансерном учёте в территориальных поликлиниках). Это вакцины отечественного производства, которые положительно зарекомендовали себя в прививочных кампаниях прошлых лет. В состав вакцин входят актуальные штаммы вирусов гриппа, которые рекомендованы Всемирной организацией здравоохранения.

Согласно прогнозам экспертов, новых штаммов вируса гриппа в текущем сезоне ожидать не следует. Среди традиционных ожидаются новые линии гриппа В, H3N2 и других. В настоящее время уровень заболеваемости ОРВИ по Свердловской области сравнительно невысок:

за минувшую неделю было зарегистрировано порядка 12 тысяч обращений за медицинской помощью из-за проявлений простудных заболеваний, что ниже среднего многолетнего уровня на 25%.

Однако врачи акцентируют внимание свердловчан на том, что пришедшие на Урал холода и дожди традиционно негативно влияют на эпидемическую ситуацию. Поэтому медицинские работники призывают жителей региона одеваться по погоде и сделать прививку против гриппа. Руководителям предприятий и учреждений региона рекомендовано принять меры для вакцинации сотрудников. Для приглашения выездной прививочной бригады достаточно обратиться в медицинское учреждение, к которому организация прикреплена территориально.

Противопоказания

Вакцинация против гриппа является относительно безопасной. Тем не менее существует ряд ограничений. Они делятся на две группы: абсолютные и относительные. Первые действуют на протяжении всей жизни. Вторые ограничения являются временными.

К абсолютным противопоказаниям относят:

Наличие аллергии на белок яйца.

Выраженная аллергическая реакция на введение вакцины в предыдущий раз

Относительными противопоказаниями являются обострения хронических заболеваний.

Важно! Одновременно вводить препараты от гриппа и COVID-19 не следует. Между прививками должно пройти не менее 2 недель.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются. Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом администрации городского округа Пелым следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес, _____ (телефон) _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

_____ – представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

_____ – представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области);

_____ – заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

_____ – представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

_____ – подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

_____ – обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

_____ – обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

_____ – некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

_____ – наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

_____ – представление документов, не подписанных в установленном порядке;

_____ – запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в 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 многофункционального центра, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, представителя Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

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

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, представителя Заявителя, 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 расписку в получении документов от заявителя (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 расписке в получении документов от заявителя.

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.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.5. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма
Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

СНИЛС

(адрес регистрации по месту жительства (адрес регистрации по месту жительства) Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: _____».

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Самозанятые с 1 сентября смогут бесплатно получить разрешение на работу таксистами

Самозанятые с 1 сентября смогут подать заявление на получение разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси. Выдавать разрешения будут бесплатно, но для этого необходимо выполнить несколько обязательных условий нового федерального закона о такси.

Правительство Свердловской области приняло необходимые постановления, которые позволят оказывать государственные услуги, связанные с перевозкой пассажиров и багажа легковым такси, а также наделило министерство транспорта и дорожного хозяйства региона полномочиями по контролю за перевозчиками и соблюдением ими законодательства.

Так, с началом осени официальные документы смогут оформить физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или самозанятые. До сих пор оформить разрешение на перевозку пассажиров и багажа легковым такси могли только юридические лица и индивидуальные предприниматели. Разрешение по желанию заявителя предоставляется сроком на пять лет или менее

В соответствии с федеральным законом о такси расширен перечень требований, предъявляемых к перевозчику легкового такси. Самозанятый вместе с заявлением на выдачу разрешения должен предоставить справку об отсутствии судимости и номер записи в реестре легковых такси Свердловской области. То есть, если разрешение получается впервые, то автомобиль или автомобили необходимо внести в региональный реестр легковых такси. Для этого нужно направить в региональный Минтранс уведомление о внесении сведений в реестр легковых такси Свердловской области, где указать сведения о транспортных средствах, которые будут использоваться для перевозки пассажиров и багажа.

Также теперь министерство будет контролировать соблюдение законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющиеся службами заказа легкового такси (агрегаторами).

Отметим, что все государственные услуги, связанные с осуществлением деятельности такси, будут предоставляться бесплатно. Получить их можно через Единый портал «Госуслуги», многофункциональные центры «Мои документы» или непосредственно в министерстве транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области. Скачать формы уведомлений и заявлений можно [по ссылке](#). На обработку пакета документов и выдачу разрешения даётся пять дней.

*Департамент информационной политики
Свердловской области*

Изменения в законодательстве

С 1 января 2024 года вносятся изменения в Федеральный закон от 21 декабря 2013 г. № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», предусматривающие предоставление гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, права обратиться к кредитору с требованием о приостановлении исполнения обязательств по договору потребительского кредита (займа) на срок до шести месяцев при определенных условиях и обстоятельствах.

Одним из таких обстоятельств является проживание заемщика в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушение условий его жизнедеятельности и утрата им имущества в результате чрезвычайной ситуации федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального и муниципального характера.

В этом случае заемщик вправе обратиться к кредитору в течение шестидесяти дней со дня установления соответствующих фактов при предоставлении подтверждающих документов, выдаваемых органами местного самоуправления, наделенными Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» полномочиями по их установлению.

В течение льготного периода не допускается начисление неустойки (штрафов, пеней) за неисполнение или ненадлежащее исполнение заемщиком своих обязательств по возврату кредита (займа) и (или) уплате процентов на сумму кредита (займа).

Для получения заемщиком указанного права размер потребительского кредита (займа) не должен превышать максимальный размер кредита (займа), установленный Правительством Российской Федерации.

До соответствующего решения предусмотрены следующие предельные размеры:

- 1) 1600 тыс. рублей для договоров потребительского кредита (займа), обязательства по которым обеспечены залогом транспортного средства (автокредитования);
- 2) 450 тыс. рублей для остальных договоров потребительского кредита (займа);
- 3) 150 тыс. рублей для договоров потребительского кредита (займа) с лимитом кредитования (кредитных карт).»

Информационное сообщение

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута для использования земель и земельных участков в целях реконструкции и эксплуатации объекта системы газоснабжения федерального значения «Техпереворужение системы оперативной технологической связи. РРЛ на участке КС Уренгойская - Надым - Югорск - граница ТТГ. Система 5.6». 3 пусковой комплекс.

С графическим описанием также можно ознакомиться на сайте Министерства энергетики РФ действующая ссылка

<https://minenergo.gov.ru/documents/zakon>

В выходные сотрудники Госавтоинспекции Ивделя исключили из процесса движения нарушителей ПДД

В выходные дни сотрудники Госавтоинспекции провели рейдовые мероприятия и усилили контроль за участниками дорожного движения.

«Масштабные проверки состоялись сразу в двух муниципальных округах Ивделя и Пелыма. Выявлены грубые нарушители ПДД» - сообщили в местной Госавтоинспекции.

Во время вечернего патрулирования п. Полуночное автоинспекторы остановили для проверки документов водителя УАЗ. За рулем транспортного средства оказался 35-летний местный житель, который сразу признался сотрудникам полиции, что уже лишен права управления транспортом, но данный факт не помешал ему съездить отдохнуть с друзьями в другой населенный пункт.

При составлении материала по ч. 2 ст. 12.7 КоАП РФ дорожные полицейские установили, что мужчина грубый нарушитель ПДД и в настоящий момент лишён водительского удостоверения по статье 264.1 УК РФ за управление транспортным средством в состоянии опьянения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию. Теперь мужчину ждёт административный штраф в размере 30 тысяч рублей.

В утренние часы следующего дня на улице Набережная п. Полуночное автоинспекторы остановили транспортное средство ВАЗ — 21219 под управлением 54-летнего водителя. По требованию сотрудников полиции предоставить документы на право управления транспортным средством в состоянии опьянения мужчина не смог, сообщив, что никогда не обучался в специализированной автошколе для получения права управления.

Во время разговора с владельцем отечественного автопрома сотрудники Госавтоинспекции заметили, что отсутствие водительского удостоверения не помешало ему сесть за руль управления в состоянии алкогольного опьянения. От мужчины исходил устойчивый резкий запах алкоголя.

При помощи показаний алкотектора, составившего 0,926 мг/л в выдыхаемом воздухе автоинспекторы установили, что водитель ВАЗа находится в сильном алкогольном опьянении.

В отношении нарушителя составлен административный протокол по ч. 3 ст. 12.8 КоАП РФ за управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения и не имеющим права управления транспортными средствами. Санкция данной статьи предусматривает наказание в виде административного ареста на срок от десяти до пятнадцати суток или наложение административного штрафа в размере 30000 рублей.

Госавтоинспекция обращается ко всем участникам дорожного движения с просьбой не оставаться равнодушными к проблеме пьянства за рулем, своевременно сообщать в полицию о водителях, которые ведут себя на дороге неадекватно, управляя автомобилем в нетрезвом состоянии. Инспекторы готовы предпринять необходимые оперативные меры реагирования на сообщения о пьяных за рулем.

Сотрудники МО МВД России "Ивдельский" продолжают информировать граждан о том, как не попасться на уловки мошенников

Сотрудники ПДН и УУП МО МВД России "Ивдельский" продолжают проводить мероприятия по профилактике мошенничества.

Участились факты мошенничества в отношении пожилых граждан.

Если пришли работники Пенсионного фонда, социальной, газовой службы или иные лица, которые под различными предлогами пытаются зайти к Вам в дом для оказания услуг или проверки оборудования – не спешите пускать их в дом!

Обязательно посмотрите их удостоверение, позвоните в ту организацию, сотрудниками которой они представились или в полицию по телефону «02»!

Ни в коем случае не показывайте незнакомым места хранения денег и ценностей!

Будьте бдительны при попытках отвлечь Вас и оставить незнакомца без присмотра в квартире!

Так же напоминаем о том, что если вы нашли банковскую карту, то ни в коем случае не использовать ее, не снимать наличные, не осуществлять переводы, не расплачиваться картой.

В случае, если владелец пластиковой карты Вам не известен, Вы должны заявить о находке в полицию или отделение банка.

Прежде чем вводить было персональные данные, пароли, коды или реквизиты банковской карты, удостоверьтесь, что это не мошенническая страница.

Не оставайтесь равнодушными, доведите эту информацию до родных и близких!

МО МВД России «Ивдельский»

МО МВД России «Ивдельский» продолжает работу, направленную на профилактику мошенничества

МО МВД России «Ивдельский» напоминает, что сотрудники госорганов и банков не звонят и не пишут гражданам в мессенджерах по рабочим вопросам, не получают персональную информацию и не побуждают совершать какие-либо действия.

В ответ на любое предложение звонящих людей, связанное с деньгами на вашей карте - прервите разговор и сами перезвоните в свой банк.

Запомните! Не передавайте карту посторонним людям, не сообщайте никому реквизиты своей карты, не переводите деньги на незнакомые номера, не подтверждайте операции, которые проводили, не оставляйте предоплату по объявлениям с сайтов.

Звоните только на официальный номер банка, который указан на оборотной стороне карты, будьте осторожны при купле-продаже товаров в Интернете.

Будьте бдительны! При наличии подозрений обращайтесь в Полицию!

МО МВД России «Ивдельский»

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.5. 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).

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 настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, 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 государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Уполномоченный орган, предоставляющий 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, 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 официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://digital.midural.ru/>);

– на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

– 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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 - ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) 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 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

– ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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;

б) 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 предоставлении муниципальной услуги.

3.11. 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 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».

3.12. 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 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».

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

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

3.14.1. 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.

3.14.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела.

3.14.5. Информация о способах направления Заявителю (получения Заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.15. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

3.16. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.15 Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.3. 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:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и нормативных правовых актов администрации городского округа Пелым; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

Более 16,5 тысяч свердловчан получают повышенную пенсию за работу в сельском хозяйстве

В 2023 году общее число получателей повышенной пенсии за работу в сельском хозяйстве превысило 16,5 тысяч жителей Свердловской области. Такую социальную поддержку получают неработающие пенсионеры, которые не меньше 30 лет проработали в сельском хозяйстве.

Этой категории граждан Социальный фонд повышает пенсию за счет доплаты за стаж работы в сельском хозяйстве. Учитывается работа по определенным профессиям и должностям – всего 500 специальностей, список утвержден Правительством РФ. В их числе механикаторы, мастера машинного доения, слесари по ремонту сельскохозяйственных машин. При этом период работы в колхозе, совхозе, крестьянском хозяйстве или сельхозартели до 1 января 1992 года включается в стаж в сельском хозяйстве вне зависимости от наименования специальности или должности.

Размер «сельской» доплаты составляет 25% от фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости или инвалидности, что составляет 1891,83 руб.

Доплата назначается в момент оформления страховой пенсии, при этом никаких отдельных заявлений или сбора справок не требуется. С 2022 года назначенная надбавка сохраняется даже в случае, если сельский труженик на пенсии переехал в город.

Отделение Социального фонда Российской Федерации по Свердловской области

В Свердловской области родители более 227 тысяч детей оформили единое пособие

С начала года Отделение СФР по Свердловской области назначило единое пособие 120 тысячам родителей на 227 тысяч детей. Кроме того, 6 тысяч беременных женщин получили пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности. Сумма выплат превысила 9 миллиардов рублей.

Напоминаем, что с 1 января 2023 года российским семьям, нуждающимся в финансовой поддержке, предоставляется право на ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка — единое пособие. Региональное Отделение СФР назначает его в формате социального казначейства. Это значит, что для получения выплаты родителям достаточно подать заявление через портал Госуслуг.

Социальный фонд России самостоятельно запросит необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия из соответствующих органов и организаций.

Всех детей до 17 лет можно указать в одном заявлении и таким образом оформить выплату сразу на каждого ребенка. При назначении выплаты также учитываются имущество семьи, трудовая занятость родителей или объективные причины ее отсутствия. От материального положения семьи зависит и размер единого пособия: 50%, 75% или 100% регионального прожиточного минимума на ребенка.

Подать заявление можно через портал Госуслуг, в МФЦ или клиентской службе Отделения СФР по Свердловской области.

Отделение Социального фонда Российской Федерации по Свердловской области

Федеральные льготники Свердловской области могут выбрать форму получения набора социальных услуг до 1 октября 2023 года

Выбрать наиболее удобный формат получения социальной поддержки может каждый федеральный льготник. Для этого необходимо до 1 октября подать заявление и определиться, в каком именно виде получать НСУ в 2024 году: в натуральной форме или в денежном эквиваленте.

Вариант получения соцуслуг, который указан в заявлении, начнет действовать с 1 января следующего года. Если раньше заявление уже подавалось, новое не потребуется — набор будет предоставляться в

выбранной форме до тех пор, пока человек не поменяет решение.

Натуральная форма предполагает предоставление набора непосредственно в виде бесплатных лекарств, медицинских изделий и продуктов лечебного питания, путевки на санаторно-курортное лечение, бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно. Заменить НСУ деньгами можно как полностью, так и частично.

Денежный эквивалент НСУ на сегодняшний день составляет 1469,74 руб. в месяц:

- лекарства, медицинские изделия и продукты лечебного питания – 1132,03 руб. в месяц;

- путевка на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний – 175,12 руб. в месяц;

- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно – 162,59 рубля в месяц.

Заявление о выборе способа получения НСУ можно подать через портал Госуслуг, а также лично, посетив МФЦ или клиентскую службу Отделения СФР.

О безопасности школьных товаров

Перед новым учебным годом родители школьников приобретают одежду, обувь, учебную литературу и прочие необходимые ребенку товары. Как быть уверенным, что эти товары качественные и безопасны для вашего ребенка?

Роспотребнадзор напоминает родителям, что деятельность по розничной реализации детских товаров регулируется Законом Российской Федерации от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правилами продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 55 (далее – Правила продажи), Техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 007/2011 «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков».

Особое внимание нужно обратить на маркировку продукции: она должна быть достоверной, проверяемой, читаемой и доступной для осмотра и идентификации. Маркировка на русском языке наносится на изделие, этикетку, прикрепляемую к изделию, или товарный ярлык, упаковку изделия, упаковку группы изделий или листок-вкладыш к продукции и должна содержать следующую информацию: наименование страны, где изготовлена продукция; наименование и местонахождение изготовителя (уполномоченного изготовителя лица), импортера, дистрибьютора; наименование и вид (назначение) изделия; дата изготовления; единый знак обращения на рынке; срок службы продукции (при необходимости); гарантийный срок службы (при необходимости); товарный знак (при наличии). Не допускается использования указаний «экологически чистая», «ортопедическая» и других аналогичных указаний без соответствующего подтверждения.

Продукция для детей и подростков, как и любая другая продукция, соответствующая требованиям безопасности и прошедшая процедуру подтверждения соответствия, должна иметь маркировку единым знаком обращения продукции на рынке государств – членов Таможенного союза.

Указанный выше Технический регламент 007/2011 устанавливает



обязательные требования по показателям химической, биологической безопасности к одежде для детей и подростков, в том числе к школьной форме, а также к иным детским товарам. При этом, несомненно, наиболее предпочтительный вариант – покупка вещей из натуральных материалов и тканей.

Выбирая детям одежду для школы, родители должны обращать внимание не только на ее внешний вид. На первое место следует ставить тепловые свойства, удобство покроя, легкость. Одежда не должна ограничивать движения ребенка, нарушать физиологические функции кожи и удаление с ее поверхности продуктов обмена. Ткани, из которых шьется школьная одежда, должны быть воздухопроницаемыми, гигроскопичными (способными легко поглощать воду и водяные пары), не терять этих положительных качеств и привлекательного внешнего вида после многократной стирки и глажения.

Безопасность обуви и кожгалантерейных изделий оценивают устойчивостью окраски применяемых материалов к сухому и мокрому трению и воздействию пота, а также концентрации выделяющихся вредных веществ и комплексом физико-механических свойств (масса, гибкость, прочность крепления деталей низа, деформация подноски и задника обуви, и разрывная нагрузка узлов крепления ручек кожгалантерейных изделий). Не

допускается изготавливать подкладку закрытой обуви из искусственных и (или) синтетических материалов в обуви для всех половозрастных групп.

Очень важно (особенно в младших классах) также правильно подобрать школьный ранец. Основные критерии: широкие, регулируемые по длине ремни с амортизирующими прокладками, жесткая недеформируемая спинка. Портфели и ранцы ученические должны иметь детали и (или) фурнитуру со светоотражающими элементами на передних, боковых поверхностях и верхнем клапане и изготавливаться из материалов контрастных цветов, ранцы для детей младшего школьного возраста должны быть снабжены формоустойчивой спинкой. Маркировка ученических ранцев, портфелей и рюкзаков должна содержать информацию о возрасте пользователя. Вес портфелей, школьных ранцев и аналогичных изделий должен быть для обучающихся начальных классов не более 700 грамм, для обучающихся средних и старших классов – не более 1000 грамм.

Вес ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей не должен превышать: для учащихся 1–2 классов – 1,5 кг, 3–4 классов – 2 кг, 5–6 – 2,5 кг, 7–8 – 3,5 кг, 9–11-х – 4 кг. В целях профилактики нарушения осанки обучающихся рекомендуется для начальных классов иметь два комплекта учебников: один – для использования на уроках в общеоб-

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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 электронного документа.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте администрации городского округа Пельым. 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте администрации городского округа Пельым 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.

3.4. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта администрации городского округа Пельым. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема Заявителей.

Администрация городского округа Пельым не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для formalized документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

разовательной организации, второй — для приготовления домашних заданий.

Требования к безопасности школьно-письменных товаров также определены Техническим регламентом 007/2011. Школьно-письменные принадлежности должны соответствовать требованиям по показателям химической безопасности. Установлены нормы допустимой миграции опасных химических веществ в водную и воздушную среду (различных полимеров и сополимеров, фенола, формальдегида и т.д.). Для изготовления тетрадей школьных и общих, для записи слов, для подготовки дошкольников к письму, для нот, для школьных дневников

должна использоваться бумага писчая, а также другие виды полиграфической бумаги. Применение глянцевого бумаги не допускается. Толщина линий, образующих строки и клетки, должна быть 0,1-0,4 мм в зависимости от вида линовок. Безопасность издательской продукции определяет качество бумаги, шрифтовое оформление в соответствии с возрастом пользователя.

В соответствии с п. 12 Правил продажи продавец обязан по требованию потребителя ознакомить его с товарно-сопроводительной документацией на товар.

Покупая детские товары, также обратите внимание на вывеску предприятия торговли. На ней в

соответствии с положениями ст. 9 Закона должно быть указано фирменное наименование (наименование) организации, место ее нахождения (адрес) и режим ее работы.

Располагая вышеперечисленной информацией и руководствуясь рекомендациями специалистов вы легко сможете выбрать качественный и безопасный товар для своего ребенка.

Если в процессе выбора товара или после его покупки у вас все же возникли вопросы, консультацию по вопросам качества и безопасности детских товаров вы можете получить в территориальных Управлениях Роспотребнадзора.

Серийное производство образовательных дронов наладит свердловское предприятие

Компания «Лаборатория будущего» запускает в Свердловской области серийное производство специального образовательного дрона с рабочим названием ВЖУХ.

Дрон спроектирован для освоения азов управления и программирования беспилотных систем. Для этого создатели платформы подготовили методологическую программу для обучения всех возрастных категорий: от учащихся младших классов до первых курсов института, а также от предполётной подготовки и базовых навыков управления до автоматических миссий и возможности создания программного обеспечения.

Кроме этого, компания объявляет набор на курсы повышения квалификации для педагогов «Практика и методика использования беспилотных летательных аппаратов в образовательной деятельности».

Ранее прототип образовательного дрона был представлен на августовском педагогическом совещании работников образования.

Как сообщалось, Свердловская область вошла в число пилотных регионов по созданию до 2026 года научно-производственного центра беспилотных авиасистем (БАС) с федеральным софинансированием. Компания «Лаборатория будущего» является потенциальным резидентом будущего центра БАС. Партнёрами будущего центра БАС также станут ведущие вузы, колледжи в области энергетики, мехатроники, электроники и машиностроения, а также учреждения дополнительного профессионального образования и даже школы.

Отметим, Евгений Куйвашев уделяет особое внимание развитию производственной инфраструктуры, на базе которой будут реализовываться проекты по выпуску инновационной продукции. Так, на полях выставки ИННОПРОМ-2023 губернатор Свердловской области, председатель Уральского банка Сбербанка Дмитрий Суховерхов, генеральный директор компании «Синара-Девелопмент» Тимур Уфимцев и генеральный директор «Корпорации развития Среднего Урала» Андрей Мисюра заключили соглашение о намерениях по сотрудничеству в создании промышленного технопарка в сфере электронной промышленности, авиакосмоса, беспилотных систем и робототехники «Космос».

Департамент информационной политики Свердловской области

Социальный фонд России назначил единое пособие родителям 240 тысяч детей в Свердловской области

Отделение Социального фонда России по Свердловской области с начала года оформило выплату единого пособия родителям более 240 тысяч детей. Пособие назначалось в формате социального казначейства. Это значит, что для получения выплаты родителям, как правило, достаточно было только подать заявление через портал госуслуг. Остальные сведения Социальный фонд проверял по межведомственному взаимодействию. Для удобства родителей сразу все дети, на которых положено пособие, указываются в одном заявлении.

Напомним, что для оформления единого пособия дети и родители должны быть российскими гражданами и постоянно проживать в России. Размер выплаты на детей составляет 50%, 75% или 100% регионального прожиточного минимума ребенка. При назначении выплаты применяется комплексная оценка доходов и имущества семьи, а также учитывается занятость родителей или объективные причины ее отсутствия.

Отделение Социального фонда Российской Федерации по Свердловской области



Хлеб и хлебобулочные изделия. Как выбрать качественный продукт?



Пословица «Хлеб – всему голова» по-прежнему актуальна. Хлеб представляет собой важную часть сбалансированного рациона, он содержит многие необходимые организму вещества – клетчатку, аминокислоты и витамины. Содержание нутриентов в хлебе может значительно различаться в зависимости от его вида, а также исходного сырья.

На что нужно обратить внимание при выборе хлебобулочных изделий:

- покупать хлебобулочные изделия стоит только в стационарных предприятиях торговли, где созданы условия для хранения данной продукции;

- каждая партия хлеба должна сопровождаться документами, подтверждающими качество и безопасность, которые продавец обязан предъявить по вашему требованию;

- форма хлеба должна быть правильной – без вмятин, трещин, боковых наплывов;

- при выборе изделий лучше всего выбирать продукцию, которая изготавливается на местных фабриках; импортный товар слишком долго транспортируется, и поэтому производители за счет использования консервантов специально увеличивают срок годности товара;

- Покупая продукцию, внимательно читайте этикетку. На упаковке обязательно должны быть указаны дата изготовления и срок реализации хлеба.

За 7 месяцев 2023г., на территорию Ивделя и Североуральска в ФФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Североуральск, городе Ивдель, городе Краснотурьинск и городе Карпинск» всего поступило 62 пробы хлеба и хлебобулочных изделий, из них 7 являются неудовлетворительными, показатель 11,3 %. Неудовлетворительные результаты выявлены за счет таких показателей, как массовая доля начинки, кислотность, массовая доля жира.

По данным выявленным неудовлетворительным пробам пищевой продукции все руководители организаций своевременно информированы для выявления и устранения причин нарушения технологии приготовления продукции, правильного хранения, соблюдения сроков годности и транспортировки готовой продукции.

Покупайте качественные хлебобулочные изделия, берегите свое здоровье!

*Помощник врача по общей гигиене
Сажина Р.Р.*

Химические загрязнители почвы Лабораторный контроль качества почвы ГО Пелым

Почва имеет важное санитарно-гигиеническое значение. Химические загрязнители в почве могут сохраняться долгие годы. Вредное действие может передаваться по пищевым цепочкам в системе: почва – растения – животные – человек.

В почвах городских и сельских поселений, сельскохозяйственных угодий содержание потенциально опасных для человека химических веществ не должно превышать предельно допустимые концентрации (уровни), установленные санитарными правилами и гигиеническими нормативами. Гигиенические требования к качеству почв устанавливаются в первую очередь для наиболее значимых территорий: детских учреждений, спортивных, игровых, детских площадок, зон отдыха и санитарной охраны водоемов, санитарно-защитных зон.

Объем исследований и перечень загрязнителей определяются организациями по согласованию с органами и учреждениями, осуществляющими государственный санитарно-эпидемиологический надзор в зависимости от характера загрязнения почв, последующего использования этой территории. В соответствии с этим санитарно-эпидемиологический контроль чаще всего включает использование стандартного перечня показателей исследований (свинец, кадмий, медь, никель, мышьяк, ртуть, рН).

В 2023 году исследования почвы на территории жилой застройки ГО Пелым проводились в количестве 6 проб по показателям: бенз(а)пирен, кадмий, медь, мышьяк, никель, ртуть, свинец, цинк.

Несоответствие проб почвы исследуемых участков территории требованию санитарных норм отмечены по показателям:

- бенз(а)пирен превышение в 1 пробе – 16,6% от общего количества исследованных проб; содержание бенз(а)пирена превысило установленные предельно-допустимые концентрации в 2,5 раза. Неудовлетворительная проба зарегистрирована в пробах почвы по ул. Береговая.

В период с 2022 года по 2023 год удельный вес неудовлетворительных проб почвы по санитарно-химическим показателям увеличился с 0% до 16,6%, (доля неудовлетворительных проб в 2023г. – 16,6%; в 2022г. – 0%). В целом по территории городского округа Пелым отмечается рост по среднему содержанию в почве показателей медь, свинец.

*Врач по общей гигиене
Покальнетова А. Н., Пушина О.А.*

муниципальной услуги;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- 2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
 - 3) предоставление неполного комплекта документов;
 - 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
 - 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
 - 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

- 2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 2.14.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;
 - 2.14.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);
 - 2.14.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
 - 2.14.4. Обращение Заявителя, одного из членов семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14 - летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;
 - 2.14.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с Заявителем;
 - 2.14.6. Использованное ранее право на приватизацию;
 - 2.14.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;
 - 2.14.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;
 - 2.14.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое Заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, расположенного на территории Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 2.14.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
 - 2.14.11. Арест жилого помещения;
 - 2.14.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с Заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
 - 2.14.13. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):
 - граждан, вышедших в организации стационарного социального обслуживания;
 - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
 - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
 - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
 - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.
 - В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;
 - 2.14.14. Наличие в составе семьи Заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений бесвестно отсутствующими;
 - 2.14.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;
 - 2.14.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.
 - 2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 настоящему Административному регламенту.

опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <http://www.go.pelym-adm.info/> и на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru>.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию городского округа Пельым либо в многофункциональный центр:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.3. Основной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя Заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи Заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя Заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – договор передачи), получению договора передачи.

2.8.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, и членов лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.8. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которых предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае происхождения службы).

2.8.9. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.10. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение) -представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.11. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.12. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя, или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента, отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

2.11. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14 - летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот);

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14 - летнего возраста;

2.11.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера;

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения;

2.11.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

предоставления 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:

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

Пришла пора убирать урожай с грядки, а это значит время делать заготовки на зиму

Вспомним, что такое ботулизм и как от него уберечься

Ботулизм – заболевание, вызываемое бактерией *botulinum*, она вырабатывает ботулотоксин, который и вызывает заболевание. Болезнь поражает ЦНС и может привести к необратимым последствиям. Знания о правильной заготовке продуктов особенно важны для тех, кто делает консервацию сам.

Бактерии могут попасть в консервацию несколькими способами:

- с почвой, т. е. с плохо промытыми овощами, ягодами, грибами;
- через кишки убитых животных;
- через плохо промытую или стерилизованную посуду.

Споры ботулизма хорошо размножаются именно в консервах. Этому способствуют некоторые факторы:

- низкое остаточное давление в продуктах консервации;
- температурный режим консервов приемлем для бактерии *botulinum*;
- в консервации нет кислорода, а это благоприятно для бактерии (споры размножаются именно в отсутствие кислорода).

Распознать ботулизм не так просто. Часто по внешнему виду заготовленные овощи или мясо ничем не отличаются от качественного продукта. Даже вкус и запах не выдаст отравленную консервацию. Но есть моменты, по которым можно понять, как определить ботулизм в банке.

Признаки ботулизма в консервах:

- вздутая крышка (вина этого газы – продукт жизнедеятельности бактерий);
- помутнение в банке;
- пузырьки;
- плесень.

Реакции, происходящие в банке, не видны в полном объеме. Данные проявления – лишь маленькая часть того, что происходит с продуктом внутри емкости. При вздутой крышке помутнения может не быть. Но если вы заметили любой признак, такую консервацию лучше сразу отставить. На вкус и на запах можно не узнать о наличии токсина в продукте. Стоит обращать внимание также на пену под крышкой.



Симптомы заражения токсином могут проявляться как сразу, так и через некоторое время. К ним относятся:

- тошнота;
- сухость слизистых рта;
- трудности в глотании;
- проблемы со зрением (мушки, туман), функциями глазодвигательных нервов;
- запоры (в первый день может возникнуть понос или рвота, но затем мышцы живота перестают работать).

Так, следует насторожиться, если человек начинает плохо видеть, не может прочесть что-то. Если внезапно меняется голос, веки опускаются, наступила внешняя слабость - пришло время бить тревогу. Лечить пострадавшего нужно экстренно.

Как уберечься от ботулизма. Правила заготовки консервации

Коварство бактерий ботулизма в том, что они очень устойчивы к каким-либо воздействиям. Но есть способ убить инфекцию. По данным исследований, ботулизм погибает при кипячении. Это самый верный способ обезопасить вызывающие сомнение продукты. Но 80 градусов для инфекции не угроза, он гибнет только при температуре 100 градусов. Уксус и соль также закладывают в банки для консервации неспроста,

им удастся убивать болезнетворные бактерии и препятствовать их размножению. Опытные хозяйки знают, как важна грамотная и тщательная стерилизация. Если в домашних условиях нет возможности это делать, лучше отдать предпочтение покупным консервам. На производстве банки обязательно проходят стерилизацию.

Берегите себя и будьте здоровы!

*Помощник врача по общей гигиене
Добрынина Е.С.*

Для консервирования выбирайте только свежие фрукты и овощи. Недопустимо использовать лежалые и испорченные плоды.

Тщательно промывайте то, что собираетесь положить в банку. Не забывайте использовать щетку!

Соблюдайте правила стерилизации банок и крышек. Их необходимо кипятить не менее 30 минут.

При консервации используйте соль (не менее 10 % соли на 100 г продукта) и уксус.

При покупке в супермаркетах обязательно проверьте срок годности и обратите внимание на внешний вид банки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 28.08.2023г. № 28
п. Пелым

О создании сил гражданской обороны и поддержки их в готовности к действиям на территории городского округа Пелым

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и от 26.11.2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14.11.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Правительства Свердловской области от 16.07.2019 года № 442-ПП «О спасательных службах по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в Свердловской области», в целях обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить о создании спасательных служб гражданской обороны на территории городского округа Пелым (приложение № 1).
2. Утвердить организаций, на территории городского округа Пелым, создающих силы гражданской обороны (приложение № 2).
3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории городского округа Пелым, независимо от организационно-правовой формы:
 - 1) организовать создание, подготовку и поддержание в состоянии постоянной готовности сил гражданской обороны в соответствии с , утвержденным настоящим постановлением;
 - 2) предоставить сведения о численности и укомплектованности сил гражданской обороны личным составом и техникой в администрацию городского округа Пелым.
4. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Пелым от 14.09.2020 № 29 «О создании спасательных служб на территории городского округа Пелым».
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа Пелым от 28.08.2023 № 28

Положение о создании спасательных служб гражданской обороны на территории городского округа Пелым

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Свердловской области от 16 июля 2019 № 442 «О спасательных службах по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в Свердловской области» и определяет порядок осуществления мероприятий, направленных на создание сил и поддержании их и органов управления гражданской обороны (далее – ГО) в состоянии готовности к действиям.

Спасательная служба по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее по тексту – СС ГО) – совокупность органов управления, сил и средств, предназначенных для организации проведения мероприятий по гражданской обороне (далее по тексту – ГО), защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее по тексту – ЧС).

Аварийно-спасательные формирования (службы) создаются на постоянной штатной основе:

профессиональная аварийно-спасательная служба создается по решению администрации городского округа Пелым, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
профессиональные аварийно-спасательные формирования организаций создаются руководителями организаций, занимающихся одним или несколькими видами деятельности, при осуществлении которых законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное наличие у организаций собственных аварийно-спасательных формирований, по согласованию с Главным управлением МЧС России по Свердловской области в порядке, установленном МЧС России.

Спасательные службы по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне городского округа Пелым (далее по тексту - службы гражданской обороны):

- 1) службы гражданской обороны городского округа Пелым создаются по решению администрации на основании расчета объема и характера задач, выполняемых в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения городского округа Пелым;
- 2) организация и порядок деятельности служб гражданской обороны определяются администрацией городского округа Пелым в соответствии с положением о спасательных службах гражданской обороны.

Перечень спасательных служб (по назначению) гражданской обороны, создаваемые на территории городского округа Пелым:

- спасательная противопожарная служба гражданской обороны;
- спасательная служба медицинского обеспечения гражданской обороны;
- спасательная служба коммунально-технического обеспечения гражданской обороны;
- спасательная служба энергообеспечения гражданской обороны;
- спасательная служба обеспечения охраны общественного порядка гражданской обороны.

2. Обязанности начальников спасательных служб ГО

Начальники спасательных служб ГО:

- 1) создают и организывают подготовку органов управления спасательных служб ГО;
- 2) планируют, организуют и контролируют обеспечение мероприятий ГО и защиты населения в соответствии с предназначением спасательных служб ГО;
- 3) организуют управление силами и средствами при ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР);
- 4) организуют и проводят АСДНР на подведомственных объектах производственного и социального назначения и на прилегающих к ним территориях;
- 5) организуют взаимодействие с другими спасательными службами ГО;
- 6) руководят рассредоточением и эвакуацией сил и средств предприятий, учреждений и организаций, на базе которых созданы службы;
- 7) создают резервы материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

3. Общие задачи спасательных служб ГО

Общими задачами спасательных служб ГО являются:

- 1) создание и подготовка аварийно-спасательных формирований организаций, на базе которых созданы спасательные службы ГО;
- 2) планирование и обеспечение мероприятий ГО и защиты населения, защита работников организаций и подведомственных объектов производственного и социального назначения от ЧС;
- 3) организация проведения первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время и содействие устойчивому функционированию организаций в ЧС, а также обеспечение жизнедеятельности работников организаций и населения в ЧС;
- 4) управление подчиненными органами и силами ГО и защиты населения, обеспечение их материально-техническими средствами;
- 5) организация и поддержание взаимодействия с другими службами ГО, с аварийно-спасательными формированиями, привлекаемыми для выполнения

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещается следующая информация:
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

- 2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
3. Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о рождении – Федеральная налоговая служба;
4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
6. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о перемене фамилии, имени, отчестве – Федеральная налоговая служба;
7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
8. Сведения, подтверждающие, что ранее право Заявителя на приватизацию не было использовано – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию жилого помещения;
9. Документы, подтверждающие право Заявителя на пользование жилым помещением – орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию жилого помещения.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.
- 2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

Члены коллегиального органа

Баландина Татьяна Николаевна
Пелевина Алена Анатольевна

заместитель главы администрации городского округа Пелым;
заместитель главы администрации городского округа Пелым;

Абдуллаева Есмירה Ширали гызы

начальник экономико- правового отдела администрации городского округа Пелым;

Смертина Алена Андреевна

специалист I категории экономико– правового отдела администрации городского оқ Пелым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 17.08.2023г. № 273

п. Пелым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Пелым»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым, в целях приведения правовых актов администрации городского округа Пелым в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Пелым (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 09.04.2013 № 127 «Об утверждении Административного а по предоставлению муниципальной услуги «По оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда».
3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Н.С. Мамедовой.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течении 10 дней со дня издания настоящего постановления.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) на территории городского округа Пелым

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда на территории городского округа Пелым. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию городского округа Пелым (далее – Уполномоченный орган) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; на официальном сайте Уполномоченного органа по адресу: <http://www.go.pelym-adm.info/>;
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 6) участие в выполнении других задач в области ГО и защиты населения (поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, защитных сооружений и других объектов ГО);
- 7) создание и содержание в целях ГО запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;
- 8) ведение учета сил и средств, входящих в состав спасательных служб и привлекаемых к выполнению решаемых ими задач, обеспечение их укомплектования личным составом, техникой и имуществом.

4. Задачи спасательных служб ГО по видам их деятельности

- 4.1. Основные задачи спасательной службы обеспечения оповещения и связи: организация и контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием стационарных средств связи и оповещения; организация технического обеспечения передачи и приема сигналов оповещения.
- 4.2. Основные задачи спасательной службы обеспечения пожарной безопасности: осуществление контроля за своевременным выполнением технических, организационных и пожарно-профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости населенных пунктов и организаций; локализация и тушение пожаров при проведении АСДНР в очагах поражения, районах стихийных бедствий, а также при возникновении крупных аварий и катастроф.
- 4.3. Основные задачи спасательной службы медицинского обеспечения: осуществление медицинских мероприятий гражданской обороны; организация лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий; оказание медицинской помощи пораженным и больным в целях их быстреего излечения, возвращения к трудовой деятельности, максимального снижения инвалидности и смертности, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.
- 4.4. Основные задачи спасательной службы энергообеспечения: обеспечение устойчивой работы энергосетей; ликвидация аварий на энергетических сооружениях и сетях; обеспечение автономными источниками энергии и обеспечение ею действий НАСФ при проведении АСДНР в очагах поражения;
- 4.5. Основные задачи спасательной службы коммунально-технического обеспечения: осуществление мероприятий по повышению устойчивости работы сетей коммунального хозяйства, ликвидации аварий на этих сетях, производят дегазацию, дезактивацию и дезинфекцию зараженных территорий, различных сооружений и транспортных средств; срочное захоронение трупов в военное время.

5. Обеспечение деятельности сил гражданской обороны

Финансирование мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению спасательных служб городского округа Пелым осуществляется за счет финансовых средств организаций, создающих их, в соответствии с законодательством.

Приложение № 2
к постановлению главы городского округа Пелым
от 28.08.2023 № 28

Перечень организаций на территории городского округа Пелым, создающих силы гражданской обороны

1. Подразделения противопожарной службы Свердловской области:
 - 1.1. Государственное казенное пожарно-техническое учреждение Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 5.
2. Аварийно-спасательные формирования:
 - Нештатные аварийно-спасательные формирования (звенья, бригады):
 - 2.1. Пелымское линейное производственное управление магистральных газопроводов ООО «Газпром трансгаз Югорск».
 - 2.2. Пелымский РКЭС АО «Облкоммунэнерго».
 - 2.3. Пелымский РТС ОАО «ОТСК».
 - 2.4. **Аварийно-диспетчерская служба Кушвинского газового участка в р.п. Пелым**
3. Спасательные службы гражданской обороны:
 - 3.1. Отделение полиции № 9 п. Пелым МО МВД России «Ивдельский».
 - 3.2. Пелымское отделение государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Краснотурьинская городская больница».
 - 3.3. ООО «Гарант».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 15.08.2023г. № 272

п. Пелым

О проведении муниципального творческого конкурса «Россия моими глазами», посвященного Дню Государственного флага

В целях реализации подпрограммы 5 «Патриотическое воспитание граждан 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, формирование уважительного отношения к государственным символам, отечественной истории, сохранения преемственности поколений, выявление творческих способностей детей дошкольного, школьного возраста и взрослых, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 15 по 25 августа 2023 года муниципальный творческий конкурс ««Россия моими глазами», посвященного Дню Государственного флага.
2. Утвердить:
 - 1) положение о проведении муниципального творческого конкурса «Россия моими глазами», посвященного Дню Государственного флага (приложение № 1);
 - 2) смету расходов на проведение муниципального творческого конкурса «Россия моими глазами», посвященного Дню Государственного флага (приложение № 2).
 3. Настоящие постановление опубликовать в 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.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:
 постановлением администрации городского округа Пелым
 от 15.08.2023 № 272

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о проведении муниципального творческого конкурса
 «Россия моими глазами», посвященного Дню Государственного флага**

1. Общее положение

1.1. Муниципальный творческий конкурс «Россия моими глазами», посвященного Дню Государственного флага (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 – формирование уважительного отношения к государственным символам, отечественной истории, сохранения преемственности поколений.

2.2. Задачи:

- популяризация государственного символа – российского флага;
- пропаганда и формирование новых традиций празднования Дня Российского флага;
- вовлечение граждан городского округа Пелым в гражданско-патриотические акции;
- приобщение к истории российских символов;
- воспитание уважения и гордости к Родине, ее истории и культуре;
- выявление талантливых людей в области художественного творчества.

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 по следующим темам: «Город мечты», «Городские цветы», «Город будущего», «Сказочный город».

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 – принимаются рисунки, выполненные в любом жанре и технике исполнения (карандаш, гуашь, акварель, пастель и др.), формат А 4 или А 3.

Декоративно-прикладное творчество - принимаются – поделки, композиции, аппликации, отражающие тематику конкурса, выполненные в любой технике исполнения из различных художественных средств и материалов (все виды декоративно-прикладного творчества).

Фотография – принимаются фотографии в формате jpg.

5.5. **Сроки проведения Конкурса:**

- прием работ до 25 августа 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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 17.08.2023г. № 274

п. Пелым

**О проведении в городском округе Пелым заезда на самокатах
 «Веселый гонщик – путь к здоровью»**

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», с целью привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, повышения уровня их физической подготовленности и спортивного мастерства, гармонизации этноконфессиональных отношений и профилактики экстремизма, мероприятий по социально-культурной адаптации и интеграции детей мигрантов администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в поселке Пелым 26 августа 2023 года заезд на самокатах «Веселый гонщик – путь к здоровью» (далее – заезд на самокатах).

2. Утвердить:

- 1) положение о проведении заезда на самокатах (приложение № 1);
- 2) смету расходов на проведение заезда на самокатах (приложение № 2);
- 3) схему проведения заезда на самокатах (приложение № 3).

3. Рекомендовать Врио начальника МО МВД России «Ивдельский» (А.В. Рейтер) обеспечить охраны общественного порядка и безопасность дорожного движения во время проведения заезда на самокатах.

4. Исполняющему обязанности заведующего «Пелымским отделением» ГАУЗ СО «Краснотурьинская городская больница» (Н.Н. Соболевой) организовать и обеспечить медицинское обслуживание участников заезда на самокатах.

5. Ответственность за проведение заезда на самокатах возложить на специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).

6. Настоящие постановление опубликовать в газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

20. В целях оценки эффективности функционирования антимонопольного комплаенса устанавливаются следующие ключевые показатели:
- 1) снижение количества правонарушений в области антимонопольного законодательства, совершенных должностными лицами администрации городского округа Пелым;
 - 2) отсутствие выданных администрации городского округа Пелым и должностным лицам администрации городского округа Пелым предупреждений антимонопольного органа;
 - 3) отсутствие возбужденных дел о нарушении администрацией городского округа Пелым, должностными лицами администрации городского округа Пелым антимонопольного законодательства;
 - 4) отсутствие фактов привлечения администрации городского округа Пелым, должностных лиц администрации городского округа Пелым к административной ответственности за нарушение антимонопольного законодательства.
21. Экономико – правовой отдел администрации городского округа Пелым проводит не реже одного раза в год оценку достижения ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований, информация о результатах которой подлежит включению в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований.

Раздел VIII. Доклад о системе обеспечения антимонопольных требований

22. Доклад о системе обеспечения антимонопольных требований должен содержать информацию:

- 1) о результатах проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;
 - 2) об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;
 - 3) о достижении ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований.
23. Экономико – правовой отдел администрации городского округа Пелым представляет проект доклада на подпись главе городского округа Пелым, который после подписания направляется на утверждение в общественный совет по оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации городского округа Пелым не реже одного раза в год до 1 февраля.

24. Доклад, утвержденный общественным советом по оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации городского округа Пелым, размещается на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет и направляется администрацией городского округа Пелым в антимонопольный орган ежегодно не позднее 1 марта.

Приложение № 1
 к Положению об организации
 системы внутреннего обеспечения
 соответствия требованиям
 антимонопольного законодательства
 в администрации городского округа Пелым

**Уровни
 рисков нарушения антимонопольного законодательства**

Уровень риска	Описание риска
Низкий уровень	Отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц по развитию конкуренции, вероятность выдачи предупреждения, возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства, наложения штрафа отсутствует
Незначительный уровень	Вероятность выдачи органам местного самоуправления и должностным лицам предупреждения
Существенный уровень	Вероятность выдачи органам местного самоуправления и должностным лицам предупреждения и возбуждения в отношении них дела о нарушении антимонопольного законодательства
Высокий уровень	Вероятность выдачи органам местного самоуправления и должностным лицам предупреждения, возбуждения в отношении них дела о нарушении антимонопольного законодательства и привлечения к административной ответственности (штраф, дисквалификация)

Приложение № 2
 к Положению об организации
 системы внутреннего обеспечения
 соответствия требованиям
 антимонопольного законодательства
 в администрации городского округа Пелым

**Описание
 рисков нарушения антимонопольного законодательства**

№	Выявленные риски	Описание рисков	Причины возникновения рисков	Мероприятия по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков

Приложение №2
 Утвержден
 постановлением администрации
 городского округа Пелым
 от 23.08.2023 № 289

**Состав
 коллегиального органа по оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации городского округа Пелым**

Алиев Шахит Тукаевич
 Смертина Елена Анатольевна

глава городского округа Пелым, председатель коллегиального органа
 заместитель главы администрации городского округа Пелым, заместитель председател
 коллегиального органа

Фатуллаева Елена Викторовна

специалист I категории экономико правового отдела администрации городского округа Пелым,
 секретарь коллегиального органа

Раздел III. Организация антимонопольного комплаенса

6. Общий контроль за организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в администрации городского округа Пелым осуществляется главой городского округа Пелым, который:

- 1) организует внесение изменений в правовой акт об антимонопольном комплаенсе, а также принятие правовых актов, регламентирующих реализацию антимонопольного комплаенса;
 - 2) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение муниципальными служащими администрации городского округа Пелым правового акта об антимонопольном комплаенсе;
 - 3) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;
 - 4) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса.
7. К компетенции экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым относятся следующие функции:
- 1) организация подготовки изменений в правовой акт об антимонопольном комплаенсе, а также организация подготовки правовых актов, регламентирующих реализацию антимонопольного комплаенса;
 - 2) организация выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства, учета обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, и определения вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;
 - 3) взаимодействие с должностными лицами администрации городского округа Пелым, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, разработка предложений по исключению конфликта интересов;
 - 4) организация обучения муниципальных служащих администрации городского округа Пелым по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;
 - 5) организация взаимодействия со структурными подразделениями администрации городского округа Пелым по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;
 - 6) организация внутренних расследований, связанных с функционированием системы обеспечения антимонопольных требований;
 - 7) взаимодействие с антимонопольным органом и содействие ему в проводимых проверках;
 - 8) информирование главы городского округа Пелым о правовых актах администрации городского округа Пелым, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;
 - 9) иные функции, связанные с функционированием антимонопольного комплаенса.
8. Оценку эффективности организации и функционирования антимонопольного комплаенса осуществляет общественный совет по оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации городского округа Пелым, к функциям которого относятся:
- 1) рассмотрение и оценка мероприятий администрации городского округа Пелым в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;
 - 2) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

Раздел IV. Порядок выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства

9. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства экономико - правовым отделом администрации городского округа Пелым на регулярной основе проводятся следующие мероприятия:

- 1) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности администрации городского округа Пелым за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);
 - 2) анализ нормативных правовых актов администрации городского округа Пелым;
 - 3) анализ проектов нормативных правовых актов администрации городского округа Пелым;
 - 4) мониторинг и анализ практики применения администрацией городского округа Пелым антимонопольного законодательства;
 - 5) проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.
10. При проведении (не реже одного раза год) анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) должны реализовываться следующие мероприятия:
- 1) получение в отраслевых (функциональных) органах и структурных подразделениях администрации городского округа Пелым сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;
 - 2) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в администрации городского округа Пелым, который содержит классифицированные по сферам деятельности сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

11. При проведении (не реже одного раза в год) анализа нормативных правовых актов администрации городского округа Пелым должны реализовываться следующие мероприятия:
 - 1) разработка и размещение на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет исчерпывающего перечня нормативных правовых актов администрации городского округа Пелым (далее - перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;
 - 2) размещение на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;
 - 3) осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;
 - 4) рассмотрение вопросов о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа Пелым.
12. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов администрации городского округа Пелым должны реализовываться следующие мероприятия:
 - 1) размещение на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет проекта нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;
 - 2) осуществление сбора и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.
13. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства должны реализовываться следующие мероприятия:
 - 1) получение сведений о правоприменительной практике в администрации городского округа Пелым;
 - 2) подготовка по итогам сбора сведений, предусмотренных настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики;
 - 3) проведение (по мере необходимости) рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики.
14. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства в администрации городского округа Пелым экономико – правовым отделом администрации городского округа Пелым организуется оценка таких рисков. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются по согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
15. На основе проведенной оценки рисков антимонопольного законодательства экономико – правовым отделом администрации городского округа Пелым составляется рисков согласно приложению №2 к настоящему Положению.
16. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается в доклад об антимонопольном комплаенсе.

Раздел V. Мероприятия по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства

17. В целях снижения рисков нарушения антимонопольного законодательства экономико – правовым отделом администрации городского округа Пелым обеспечивается разработка (не реже одного раза в год) мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

18. Информация об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства должна включаться в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований.

Раздел VI. Осуществление контроля за функционированием антимонопольного комплаенса

19. Общий контроль за организацией и функционированием антимонопольного комплаенса осуществляется главой городского округа Пелым, который:
- 1) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования антимонопольного комплаенса и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;
 - 2) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков антимонопольного комплаенса.

Раздел VII. Ключные показатели и порядок оценки эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
городского округа Пелым от 17.08.2023 № 274

Положение о проведении заезда на самокатах**I. Общие положения**

Традиционный заезд на самокатах проводится в соответствии с календарным планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2023 год.

Заезд на самокатах проводится в рамках реализации федерального проекта «Спорт-норма жизни».

1. Классификация соревнований

Соревнования личные.

2. Цели и задачи:

Цель - привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, повышения уровня их физической подготовленности и спортивного мастерства, проведение социально-значимых мероприятий, направленных на повышение культуры поведения участников дорожного движения, обеспечение безопасности детей на дорогах, гармонизации этноконфессиональных отношений и профилактике экстремизма

Задачи:

- совершенствование двигательной активности;
- популяризация заезда на самокатах, как оздоровительного вида спорта;
- укрепление здоровья;
- пропаганда активного и здорового образа жизни;
- выявление сильнейших участников;
- разъяснение правил безопасности на проезжей части;
- разъяснение правил безопасности перехода проезжей части, в том числе, с применением средств индивидуальной мобильности (электроскутеры, гидроскутеры, ролики, самокаты, скейборды, велосипеды и т.д.)

II. Время и место проведения

Соревнования проводится:

Дата проведения велокросса **26 августа 2023 г.**

Начало регистрации: в **10.00** час.

Время старта: в **10.30** час.

Место проведения **площадь возле администрации ГО Пелым (ул. К-Маркса д.5).**

III. Организаторы

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

IV. Требования к участнику и условия их допуска

К участию в соревнованиях допускаются дети и подростки ГО Пелым, которые смогут преодолеть самостоятельно дистанцию. Помощь родителей на дистанции запрещена. Также запрещается подталкивать участников во время старта. В младшей возрастной категории 2-5 года допускается помощь сопровождающих в части контроля за направлением движения гонщика. Возрастные группы: девочки (девочки), мальчики (юноши):

1 подгруппа: до 3 лет (тем кому на 26 августа 2023 года нет 3 лет); 3-4 года,

2 подгруппа: 5-6 лет; 7-8 лет;

3 подгруппа: 9-10 лет; 11-12 лет.

Заезд на самокатах осуществляется по одному человеку на время с интервалом 10 секунд. К участию в соревнованиях не допускаются участники на электросамокатах.

VI. Условия подведения итогов

Победители, в возрастных группах определяются по чистому времени прохождения трассы.

VII. Награждение

Победители соревнований в каждой возрастной группе награждаются дипломами оргкомитета городского округа Пелым и памятным подарками.

VI. Финансовые расходы

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

Данное положение является официальным вызовом на соревнования.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 17.08.2023 № 274

Схема проведения заезда на самокатах

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 18.08.2023г. № 275
п. Пельым

**О внесении изменений в перечень муниципальных программ
городского округа Пельым, подлежащих разработке в 2023 году утвержденный постановлением администрации
городского округа Пельым от 07.03.2023 № 63 «Об утверждении перечня муниципальных программ городского округа Пельым,
подлежащих разработке в 2023 году»**

В соответствии с [Порядком](#) формирования и реализации муниципальных программ городского округа Пельым, утвержденным постановлением администрации городского округа Пельым от 04.10.2016 № 370, [Уставом](#) городского округа Пельым администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в перечень муниципальных программ городского округа Пельым, подлежащих разработке в 2023 году утвержденный постановлением администрации городского округа Пельым от 07.03.2023 № 63 «Об утверждении перечня муниципальных программ городского округа Пельым, подлежащих разработке в 2023 году» исключив строки 1,3 следующего содержания:

1.	Муниципальная программа городского округа Пельым «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пельым» на 2024 -2030 годы»	Специалисты 1 категории Щрамкова Т.Н., Роде К.А.
3.	Муниципальная программа городского округа Пельым «Управление муниципальными финансами городского округа Пельым до 2030 года»	Заместитель главы администрации ГО Пельым Смертина Е.А.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пельымский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пельым в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым Е.А. Смертину.

И.о. главы администрации
городского округа Пельым

Т.Н. Баландина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 18.08.2023г. № 276
п. Пельым

О продлении срока действия муниципальных программ до 2030 года

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением формирования и реализации муниципальных программ городского округа Пельым, утвержденным постановлением администрации городского округа Пельым от 04.10.2016 № 370, в целях обеспечения непрерывности и преемственности осуществления бюджетного процесса, администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Продлить срок реализации муниципальных программ, за счет дополнения новым этапом их реализации с соответствующей корректировкой основных параметров (целей, задач, целевых показателей) на период до 2030 года.

2. Ответственным специалистам муниципальных программ, завершить работу по указанным мероприятиям в срок до 30 сентября 2023 года.

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пельым

Т.Н. Баландина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 18.08.2023г. № 277
п. Пельым

Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пельым на 2024 - 2026 годы

В соответствии со [статьей 11](#) Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03.06.2014 № 477-ПП «Об установлении Порядка утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044 годы», руководствуясь Уставом городского округа Пельым, администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пельым на 2024 - 2026 годы (приложение № 1).

2. Утвердить перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пельым на 2024-2026 годы (приложение № 2).

3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству администрации городского округа Пельым (Роде К.А.) направить краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пельым на 2024-2026 годы в Региональный фонд содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области, Министерство энергетики и ЖКХ Свердловской области для включения в Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015 - 2044

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
8	Ведомство ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 5 рабочих дней
9	Ведомство ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги, подготовка проекта договора социального найма жилого помещения	
10	Ведомство ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство ПГС	АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги		
12	Модуль МФЦ/Ведомство ПГС	АП5. Выдана результата	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 23.08.2023г. № 289
п. Пельым

О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации городского округа Пельым

В соответствии с Федеральным от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», руководствуясь уставом городского округа Пельым, администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации городского округа Пельым.

2. Утвердить об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации городского округа Пельым (Приложение № 1).

3. Создать коллегиальный орган по оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации городского округа Пельым.

4. Утвердить коллегиального органа по оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации городского округа Пельым (Приложение №2).

5. Коллегиальному органу по оценке эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в администрации городского округа Пельым осуществлять следующие функции:

1) рассмотрение и оценка мероприятий в части, касающейся функционирования антимонопольного комплаенса;

2) рассмотрение и утверждение доклада об антимонопольном комплаенсе.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пельымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельым в сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым Е.А. Смертину.

И.о. главы администрации
городского округа Пельым

Т.Н. Баландина

Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации
городского округа Пельым
от 23.08.2023 № 289

**Положение
Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации городского округа Пельым**

Раздел I. Общие

1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единого подхода к созданию и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее - антимонопольный комплаенс) в администрации городского округа Пельым.

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных методическими по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р.

Раздел II. Цели, задачи и принципы антимонопольного комплаенса

3. Целями антимонопольного комплаенса являются:
1) обеспечение соответствия деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и должностных лиц администрации городского округа Пельым требованиям антимонопольного законодательства;

2) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и должностных лиц администрации городского округа Пельым.

4. Задачами антимонопольного комплаенса являются:

1) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства;

2) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства;

3) контроль за соответствием деятельности отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений и должностных лиц администрации городского округа Пельым требованиям антимонопольного законодательства;

4) оценка эффективности функционирования в администрации городского округа Пельым антимонопольного комплаенса.

5. При организации антимонопольного комплаенса рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

1) заинтересованность руководства администрации городского округа Пельым в эффективности функционирования антимонопольного комплаенса;

2) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

3) обеспечение информационной открытости функционирования системы обеспечения антимонопольного комплаенса;

4) непрерывность функционирования антимонопольного комплаенса;

5) совершенствование антимонопольного комплаенса.

- и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

- 6. Наниматель вправе:
 - а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
 - б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
 - в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
 - г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
 - д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
 - е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
 - ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
- 7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.
- 8. Наймодатель вправе:
 - а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
 - б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;
 - в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

- 9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.
- 10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.
- 11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:
 - а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
 - б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
 - в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
 - г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.
- 12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

- 13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____
 М.П. (подпись)

Сведения об электронной
Подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	Не позднее 1 рабочего дня ²
2	Ведомство ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя Заявителя	
3	Ведомство ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство ПГС/СМЭВ	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	До 15 рабочих дней
7	Ведомство ПГС		АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	

- годы.
- 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 исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение № 1
к постановлению администрации городского округа Пелым
от 18.08.2023 № 277

Краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2024-2026 годы (перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2024 - 2026 годы)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Год		Этаж	Классификация	Классификация	Классификация	Классификация	Площадь помещений МКД					Чел.	руб.	руб./кв.м	руб./кв.м	
		2024 г.	2025 г.						В том числе		кв.м	кв.м	кв.м					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
2024 г.																		
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Итого за 2024																		
2025 г.																		
2	п. Пелым, ул. Строителей, д.3	1993	-	Железобетонные плиты	5	2	2 552,81	2 552,81	250,02	2 064,14	1 732,00	192	2 800 000,00	1 096,83		2025		
Итого за 2025																		
2023 г.																		
3	п. Пелым, ул.	1988		Панельные	5	6	5009,15	4603,61	42,86	4560,75	4596,53	172	4 800 000	1042,66		2026		
4	п. Пелым, ул. Строителей, д. 4	1994		Железобетонные плиты	5	3	5 037,60	4 674,33	96,04	4 578,29	2 679,30	121	8 400 000,00	1 667,46		2026		
Итого за 2026																		
Итого по городскому округу Пелым																		

Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах является примерной и подлежит корректировке при проверке и утверждении проектно-сметной документации.

Приложение № 2
к постановлению администрации городского округа Пелым
от 28.06.2019 № 210

Перечень видов и стоимости капитального ремонта многоквартирных домов в рамках краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах городского округа Пелым на 2024 - 2026 годы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона										Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона									
			Ремонт инженерных систем	Ремонт, замена, модернизация лифтовых шахт, мезонинных и блочных помещений	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Утепление фасада	Перестройка вентиляционной крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	Усиление несущих конструкций жилого дома	Ремонт отдельных систем пожарной автоматики и горючего водоснабжения в случае перевода системы водоснабжения на временное противопожарное водопровод	Установка узлов управления и регулирования потребления тепловой энергии в системе теплоснабжения и водоснабжения в случае перевода в подлунке 2 или 3 части первой пункта 5 статьи 7 настоящего Закона, на систему горячего водоснабжения, при которой горячее водоснабжение осуществляется путем нагрева воды с использованием индивидуального теплового пункта без отбора горячей воды из тепловой сети	Усиление ограждающих конструкций многоквартирного дома	Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	Экспертиза проектной документации	Строительный контроль					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Итого по городскому округу Пелым				0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого за 2024 год		0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	-	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого за 2025 год		2 800 000,00	2 000 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550 000,00	0,00	250 000,00	0,00
2	п. Пельм, ул. Строителей, д. 3	2 800 000,00	2 000 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550 000,00	0,00	250 000,00	0,00
Итого за 2026 год		13 200 000,00	11 600 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 100 000,00	0,00	500 000,00	0,00
3	п. Пельм, ул. Строителей, д. 1	4 800 000,00	4 000 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550 000,00	0,00	250 000,00	0,00
4	п. Пельм, ул. Строителей, д. 4	8 400 000,00	7 600 000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550 000,00	0	250 000,00	0,00

Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах является примерной и подлежит корректировке при проверке и утверждении проектно-сметной документации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 21.08.2023г. № 278
п. Пелым

О праздновании Дня поселка Пелым в 2023 году

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 11.07.2023 № 226 «О подготовке и проведении в городском округе Пелым мероприятий, посвященных дню основания поселков Пелым и Атымья и Дню нефтяной и газовой промышленности», в целях сохранения сложившихся культурных традиций, развития патриотического воспитания и любви к своей малой Родине, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести 01-02 сентября 2023 года праздник, посвященный дню образования поселка Пелым и Дню нефтяной и газовой промышленности.
- Утвердить программу праздничных мероприятий, посвященных Дню поселка и Дню Газовика «Горжусь тобой, Пелым!» (прилагается).
- Общее руководство проведением праздника возложить на муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Пелым» (И.А. Ульянова).
- Директору муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (Е.М. Шашмуриной) предоставить место для хранения аппаратуры и подключения в день проведения.
- Рекомендовать врио начальника МО МВД России «Ивдельский» (А.В. Рейтер) обеспечить охрану общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий 02 сентября 2023 года.
- Главному врачу ГАБУЗ СО «Красноурьинская городская больница» (А.Н. Малькову) организовать и обеспечить медицинское обслуживание участников праздничных мероприятий (в случае необходимости).
- Настоящее постановление опубликовать в информационной 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 по социальным вопросам А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Пелым от 21.08.2023 № 278

Программа праздничных мероприятий, посвященных Дню поселка и Дню Газовика «Горжусь тобой, Пелым»

время	мероприятие
Место проведения Дом культуры п. Пелым, пер. Чапаев, 1 Дата проведения: 01.09.2023	
01.09.2023 16.00	Торжественная церемония награждения Приветствие: Глава ГО Пелым Начальник градообразующего предприятия Приветствие почетных гостей Церемония чествования граждан городского округа Пелым: - вручение наград Законодательного собрания СО; - вручение наград Северного управленческого округа; - вручение наград Министерств; - вручение наград главы городского округа Пелым - вручение наград Пелымского ЛПУМГ.
Место проведения п. Пелым, площадь ФОК и ДШИ Дата проведения: 02.09.2023	
с 12.00 до 16.00	Торжественное открытие праздника Приветствие: Глава ГО Пелым Начальник градообразующего предприятия Работа спортивной площадки Блок «Лучший в профессии» Творческий конкур «Газовикпрофессия особая» Блок «Признание и уважение земляков» (активные семьи, многодетные семьи, вручение медали «Совет да любовь») Богатырь и Дюймовочка года, свадебные юбилеяры, должжители, педагогические династии Детская развлекательная программа
В течение дня	Работа торговых точек, батуты, аттракционы, фотозоны Выставка - конкурс «Город мастеров», мастерклассы
с 19.00 до 24.00	Конкурс среди танцевальных дуэтов «Две звезды» Выступление приглашенных гостей г. Екатеринбург Видеоряд «Пелым в лицах» Праздничный концерт с участием артистов п. Пелым

Дата _____ Подпись Заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма договора социального найма жилого помещения

Договор социального найма жилого помещения

_____ на
действующий от имени собственника жилого помещения _____ на
основании _____
именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин _____
именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о
предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- _____
- _____
- _____

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде

(акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленном порядке и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1. Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____

_____ код

подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Представитель заявителя:

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

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг(а): _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга (и):

наименование: _____ серия, номер _____ дата выдачи: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга (и))

ФИО родителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. _____ Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника (до 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____ место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.08.2023г. № 280

п. Пелым

О мерах по обеспечению исполнения местного бюджета

В целях обеспечения исполнения местного бюджета, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Главным администраторам доходов бюджета городского округа Пелым (далее - местного бюджета):
 - 1) принимать меры по обеспечению поступлений в местный бюджет налоговых и неналоговых доходов, а также по сокращению задолженности по их уплате и осуществлению мероприятий, препятствующих ее возникновению;
 - 2) осуществлять предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) осуществлять взыскание просроченной дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет с целью обеспечения исполнения доходной части местного бюджета;
 - 4) осуществлять уточнение вида и принадлежности платежей, отнесенных Управлением Федерального казначейства Свердловской области к невыясненным поступлениям местного бюджета, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня зачисления средств;
 - 5) ежеквартально проводить анализ платежей, отнесенных Управлением Федерального казначейства по Свердловской области к невыясненным поступлениям местного бюджета, с целью выявления и предотвращения причин зачисления платежей в невыясненные поступления.
2. Главным распорядителям средств местного бюджета:
 - 1) распределять и доводить до подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по расходам, финансирование которых предусмотрено решением Думы городского округа Пелым о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
 - 2) обеспечить:
 - достижение целевых показателей, установленных соглашениями о предоставлении межбюджетных субсидий из областного бюджета местному бюджету;
 - возврат в областной бюджет неиспользованных по состоянию на 01 января текущего финансового года остатков межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального и областного бюджетов местному бюджету в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года;
 - подтверждение потребности в неиспользованных по состоянию на 01 января текущего финансового года остатках межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального и областного бюджетов местному бюджету в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сроки, установленные главными администраторами бюджетных средств областного бюджета
 3. Установить, что получатели средств местного бюджета при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:
 - в размере до 100% суммы договора (муниципального контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, доведенных на соответствующий финансовый год, - по договорам (муниципальным контрактам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг на сумму до 100 тысяч рублей, об оказании услуг связи, подписке на печатные издания и их приобретении, об обучении по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, об оказании услуг по регулярным пассажирским перевозкам воздушным транспортом на местных линиях, о приобретении авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств, о проведении мероприятий по тушению пожаров, оказании услуг по проведению экспертизы проектно-сметной документации (включая услуги по расчету, согласованию и утверждению базовых индексов изменения стоимости работ), приобретение товаров для предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - в размере, не превышающем 30 % суммы муниципального контракта (договора) - по остальным муниципальным контрактам (договорам), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 4. Финансовому отделу администрации городского округа Пелым:
 - 1) представлять в Министерство финансов Свердловской области решения о бюджете городского округа Пелым и внесении изменений в него в двухнедельный срок после принятия данных решений Думой городского округа Пелым;
 - 2) обеспечить исполнение долговых обязательств по бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета, в установленные договорами (соглашениями) сроки.
 5. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
 6. Настоящее Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.
 7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Е.А. Смертину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.08.2023г. № 282

п. Пелым

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года «О погребении и похоронном деле», руководствуясь статьей 31 Уставом городского округа Пелым, в целях организации учёта мест захоронений на территории городского округа Пелым администрация городского округа Пелым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым (приложение 2).
3. Утвердить состав комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым (приложение 3).
4. Утвердить план-график проведения инвентаризации кладбищ городского округа Пелым (приложение 4).
5. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации
городского округа Пелым от 23.08.2023 № 282

ПОРЯДОК проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящий Порядок регулирует действия Администрации городского округа Пелым и привлеченных лиц при проведении инвентаризации мест захоронений и недопущения нарушений порядка захоронений, произведенных на кладбищах городского округа Пелым, порядок оформления результатов инвентаризации и действия по производству технической инвентаризации кладбища.

2. Инвентаризация мест захоронений производится на кладбищах городского округа Пелым в следующих целях:

2.1. учёта всех захоронений, могил;

2.2. определения состояния могил и/или надмогильных сооружений (надгробий);

2.3. восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);

2.4. выявления бесхозных, а также брошенных, неужоженных захоронений;

2.5. принятия решения о возможности использования бесхозяйного земельного участка для захоронения на общих основаниях;

2.6. планирование территорий кладбищ;

2.7. сбора информации об установленных на территории кладбищ надгробных сооружениях и ограждениях мест захоронений;

2.8. систематизации данных о местах захоронения из различных источников.

3. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым принимается в форме распоряжения Администрации городского округа Пелым не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты проведения работ по инвентаризации.

4. Инвентаризация мест захоронений проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год.

5. Денежные средства, необходимые для проведения инвентаризации мест захоронений и обнародования её результатов, предусматриваются в бюджете городского округа Пелым на соответствующий финансовый год.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ

6. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений принимается в связи с истечением срока, предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка, с момента последней инвентаризации, а также в случае, когда это необходимо для первоначальной планировки территории кладбища или принятия решения об изменении планировки, связанном с изменением границ кладбища.

7. Проведение инвентаризации мест захоронений на вновь образуемых кладбищах проводится по истечении двух лет, но не позднее трех лет с момента образования кладбища и утверждения его планировки.

8. Ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении инвентаризации мест захоронений возлагается на заместителя главы администрации городского округа Пелым.

9. Решение о проведении инвентаризации мест захоронений должно содержать:

9.1. цель проведения инвентаризации и причину ее проведения;

9.2. наименование и место расположения кладбища, на территории которого будет проводиться инвентаризация мест захоронений;

9.3. дата начала и окончания работ по инвентаризации мест захоронений;

9.4. ответственное лицо.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

10. Инвентаризация захоронений производится комиссией по проведению инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым, утвержденная распоряжением Администрации городского округа Пелым (далее - инвентаризационная комиссия). При проведении инвентаризации захоронений инвентаризационной комиссией заполняется форма, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

11. До начала проведения инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище инвентаризационной комиссии надлежит:

1) проверить наличие книг регистрации захоронений, содержащих записи о захоронениях на соответствующем кладбище, правильность их заполнения;

2) получить сведения о последних (на момент проведения инвентаризации) захоронениях на соответствующем кладбище.

Отсутствие книг регистрации захоронений вследствие их утраты по каким-либо причинам не может служить основанием для не проведения инвентаризации захоронений.

12. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о захоронениях, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

13. Инвентаризационные описи можно заполнить от руки как чернилами, так и шариковой ручкой или с использованием компьютерной техники. В инвентаризационных описях не должно быть помарок и подчисток. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии.

14. Если инвентаризационная опись составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и прошиты, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них.

15. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

16. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные о захоронениях со слов или только по данным книг регистрации захоронений без проверки их фактического наличия и сверки с данными регистрационного знака на захоронении (при его отсутствии с данными на надгробном сооружении (надгробии), или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении).

17. Инвентаризационные описи подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии.

18. При выявлении нарушений порядка захоронения, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные в книге регистрации захоронений, комиссия должна включить в опись данные, установленные в ходе проведения инвентаризации.

4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЗАХОРОНЕНИЙ

19. Инвентаризация захоронений производится непосредственно на кладбище с сопоставлением данных на регистрационном знаке захоронения (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационный номер) и данными книг регистрации захоронений.

Информация об умершем на регистрационном знаке захоронения должна совпадать с данными об умершем, указанными на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении, а также с данными об умершем, содержащимися в книгах регистрации захоронений.

20. При отсутствии на могиле регистрационного знака сопоставление данных книг регистрации захоронений производится с данными об умершем (Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти), содержащимися на надмогильном сооружении (надгробии) или ином ритуальном знаке, если таковые установлены на захоронении.

В данном случае в инвентаризационной описи в графе «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-».

21. В случае, если отсутствуют регистрационный знак на захоронении и запись в книгах регистрации захоронений о произведенном захоронении, но имеется какая-либо информация об умершем на могиле, позволяющая идентифицировать захоронение, то в инвентаризационной описи в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставится прочерк «-».

	Представленные документы содержат ошибки и исправления текста, неавверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих ошибки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)		(подпись)		(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи заявителя на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа _____

Дополнительно информируем _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)		(подпись)		(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения жилпомещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)		(подпись)		(расшифровка подписи)
--	--	-----------	--	-----------------------

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

(Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, полномочия которых не входят в предоставление услуги	Указываются основания и вывод
	Неполное заполнение обязательных в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания и вывод
	Представлены неполные комплекты документов	Указываются основания и перечень документов, представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания и перечень документов, утративших силу

Иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении. 22. В случае, если в книгах регистрации захоронений и на захоронении отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то подобное захоронение признается неучтенным.

В этом случае в инвентаризационной описи в графе «Примечание» делается запись «неучтенное захоронение», в графах «Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений» и «Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения» ставить прочерк «-», иные графы инвентаризационной описи заполняются исходя из наличия имеющейся информации о захоронении.

23. Инвентаризация захоронений производится по видам мест захоронений (одиночные, родственные, воинские, почетные, семейные (родовые)).

24. Сведения о регистрации захоронений, проводимой в период проведения инвентаризации, заносятся в «Инвентаризационную опись захоронений, произведенных в период проведения инвентаризации на кладбище городского округа Пельым» (Приложение № 1 к настоящему порядку).

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

25. По результатам проведенной инвентаризации составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии (приложение № 2 к настоящему Порядку).

26. Результаты проведения инвентаризации захоронений на кладбище отражаются в акте (приложение № 3 к настоящему Порядку).

6. МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

27. По результатам инвентаризации проводятся следующие мероприятия:

27.1. Если на захоронении отсутствует регистрационный знак с номером захоронения, но в книгах регистрации захоронений и на самом захоронении имеется какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать соответствующее захоронение, то на указанных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки (либо крепятся к ограде, цоколю и т.п. таблички) с указанием Ф.И.О. умершего, даты его рождения и смерти, регистрационного номера захоронения.

Регистрационный номер захоронения, указанный на регистрационном знаке, должен совпадать с номером захоронения в книге регистрации захоронений.

27.2. Если на захоронении и в книгах регистрации захоронений отсутствует какая-либо информация об умершем, позволяющая идентифицировать захоронение, то на подобных захоронениях устанавливаются регистрационные знаки с указанием только регистрационного номера захоронения.

В этом случае в книге регистрации захоронений указывается только регистрационный номер захоронения, дополнительно делается запись «неблагоустроенное (брошенное) захоронение» и указывается информация, предусмотренная в пункте 27.4 настоящего Порядка.

27.3. Если при инвентаризации захоронений выявлены неправильные данные в книгах регистрации захоронений, то исправление ошибок в книгах регистрации производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны председателем и членами инвентаризационной комиссии, дополнительно указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище.

27.4. В книгах регистрации захоронений производится регистрация всех захоронений, не учтенных по каким-либо причинам в книгах регистрации захоронений, в том числе благоустроенных (брошенных) захоронений, при этом делается пометка «запись внесена по результатам инвентаризации», указываются номер и дата распоряжения о проведении инвентаризации захоронений на соответствующем кладбище, ставятся подписи председателя и членов инвентаризационной комиссии.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОЛУЧЕННОЙ ИНФОРМАЦИИ

28. Полученные в результате проведения работ по инвентаризации мест захоронений информация и материалы обрабатываются и систематизируются инвентаризационной комиссией, которая не позднее трех месяцев с момента приема результатов работ подготавливает аналитическую информацию, содержащую сведения:

28.1. Соответствие или несоответствие данных о зарегистрированных местах захоронений, надгробных сооружениях и их видах фактической ситуации с указанием соответствующих фактов;

28.2. Информацию о благоустроенных (брошенных) захоронениях;

28.3. Предложения по планированию территории кладбища;

28.4. Предложения по созданию на территории кладбища зон захоронений определенных видов;

28.5. Предложения по закрытию и созданию новых кладбищ;

28.6. Другую информацию и предложения.

29. Аналитическая информация, указанная в п. 28 настоящего Порядка, утверждается распоряжением администрации городского округа Пельым и подлежит опубликованию в информационной газете «Пельымский вестник» и размещению на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Порядку проведения инвентаризации
мест захоронений на кладбищах
городского округа Пельым от 23.08.2023 № 282

**Инвентаризационная опись захоронений,
произведенных в период проведения инвентаризации на кладбище городского округа Пельым**

(наименование кладбища, место его расположения)

№ п/п	Захоронения (указываются Ф.И.О. умершего, дата его смерти, краткое описание захоронения позволяющее его идентифицировать)	Наличие надгробного сооружения (надгробия) либо иного ритуального знака на захоронении (его краткое описание с указанием материала, из которого изготовлено надгробное сооружение (надгробие) или иной ритуальный знак)	Номер захоронения, указанный в книге регистрации захоронений	Номер захоронения, указанный на регистрационном знаке захоронения	Примечание

Итого по описи:

количество захоронений, зарегистрированных в книге регистрации захоронений:

(прописью)

количество захоронений, не зарегистрированных в книге регистрации захоронений:

(прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)Члены комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
Утверждено
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 23.08.2023 № 282

**Положение
о комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует работу комиссии по проведению инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами, определяющими правила и порядок деятельности в сфере погребения и похоронного дела.

2. Основные цели Комиссии

2. Комиссия создается для проведения инвентаризации мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым с целью:
- учета всех захоронений, могил;
- определения состояния могил и (или) надмогильных сооружений (надгробий);
- восстановления сведений утерянных, утраченных книг регистрации захоронений (сведений о погребенном, месте погребения);
- выявления бесхозных, а также брошенных, неухоженных захоронений;
- принятия решения о возможности использования бесхозного земельного участка для захоронения на общих основаниях.
3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Пелым.

3. Порядок работы Комиссии

4. Работа Комиссии осуществляется по мере возникновения вопросов, относящихся к ведению Комиссии, но не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.
5. Работа Комиссии является правомочной, если на ней присутствует не менее 2/3 от общего числа членов.
6. Комиссия проводит осмотр каждого места захоронения, осуществляет его нумерацию, нумерацию могил в данном захоронении, заносит сведения о захороненном (Ф.И.О., даты рождения и смерти, номер квартала, номер могилы), сведения о размере захоронения, об оформлении захоронения и (или) могилы (наличие каких-либо надмогильных сооружений (надгробий), памятника, цоколя, ограды, креста, трафарета с указанием данных по захоронению) в инвентаризационную книгу захоронений.
Если во время проведения инвентаризации у Комиссии имеются достаточные основания считать, что на могиле установлено надмогильное сооружение (надгробие), а лицо, ответственное за захоронение неизвестно, либо от права собственности на это надмогильное сооружение (надгробие) отказалось, могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) брошены лицом, ответственным за захоронение или иным образом оставлены им, на могиле отсутствуют какие-либо надмогильные сооружения (памятники, цоколи, ограды, трафареты с указанием данных по захоронению, кресты), могила не благоустроена, то Комиссия принимает меры к установлению лица, ответственного за захоронение и приглашение его в администрацию городского округа Пелым, выставляет на могильном холме типовой трафарет, фиксирует данную могилу и (или) надмогильное сооружение (надгробие) в книге учета могил, содержание которых не осуществляется.
Результаты работы Комиссии оформляются Актом о результатах проведения инвентаризации захоронений на кладбище.
В случае если, по истечению установленных сроков, лицом, ответственным за захоронение либо иными лицами, ухаживающими за захоронением, не будет принято необходимых мер по проведению могилы и (или) надмогильного сооружения (надгробия) в надлежащее состояние, Комиссия признает надмогильное сооружение (надгробие) бесхозным (брошенным) и принимает решение о возможности использования данного земельного участка для захоронения на общих основаниях.
7. В случае если, бесхозная, а также брошенная, неухоженная могила и (или) надмогильное сооружение (надгробие) являются объектом культурного наследия и представляют собой историко – культурную ценность, Комиссия принимает меры по обеспечению их сохранности в соответствии с законодательством об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры).

Приложение 3
Утверждено
постановлением администрации
городского округа Пелым от 23.08.2023 № 282

**Состав комиссии по проведению инвентаризации
мест захоронений на кладбищах городского округа Пелым**

- 1 заместитель главы администрации городского округа Пелым, председатель комиссии - Баландина Татьяна Николаевна
- 2 специалист I категории администрации городского округа Пелым - Мамедова Надежда Сергеевна
- 3 специалист I категории администрации городского округа Пелым - Шрамкова Татьяна Николаевна
- 4 специалист I категории администрации городского округа Пелым - Киреева Екатерина Михайловна

Приложение 4
Утверждено
постановлением администрации
городского округа Пелым от 23.08.2023 № 282

**ПЛАН-ГРАФИК
проведения инвентаризации кладбищ городского округа Пелым и мест захоронений
на них на период 2023-2025 годов**

Год проведения	Ответственный исполнитель	Адрес кладбища
2023	специалист I категории администрации городского округа Пелым	Свердловская обл., г. Ивдель, пгт. Пелым, на километре по автодороги на 23 ГКС (городско кладбище)
	специалист I категории администрации городского округа Пелым	Свердловская обл., г. Ивдель, городской округ Пелым кладбище п. Атымья

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Подраздел 6.2. Информирование Заявителей

6.2.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) 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 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.

Подраздел 6.3. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов

6.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, представителя Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.
Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, представителя Заявителя, 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 расписку в получении документов от заявителя (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 расписке в получении документов от заявителя.

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.

Подраздел 6.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4. 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: 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 администрации городского округа Пелым; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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).

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 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа 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 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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Подраздел 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Уполномоченный орган, предоставляющий 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, 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 официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://digital.midural.ru/>);

– на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

– 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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 - ФЗ.

	специалист I категории администрации городского округа Пелым	Свердловская обл., г. Ивдель, пгт. Пелым, на километре по автодороги на 23 ГКС (городское кладбище)
2024	специалист I категории администрации городского округа Пелым	Свердловская обл., г. Ивдель, городской округ Пелым кладбище п. Атымья
	специалист I категории администрации городского округа Пелым	Свердловская обл., г. Ивдель, пгт. Пелым, на километре по автодороги на 23 ГКС (городское кладбище)
2025	специалист I категории администрации городского округа Пелым	Свердловская обл., г. Ивдель, городской округ Пелым кладбище п. Атымья

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 23.08.2023г. № 283

п. Пелым

О внедрении единой модели профессиональной ориентации в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Пелым в 2023-2024 годах

На основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 26.07.2023 № 872-д «О внедрении единой модели профессиональной ориентации в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, в 2023-2024 годах», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») внедрения единой модели профессиональной ориентации в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Пелым (приложение № 1).

2. Утвердить перечень общеобразовательных учреждений городского округа Пелым, планирующих реализовать Профминимум в 2023-2024 учебном году, с указанием выбранного уровня Профминимума (приложение №2).

3. Директору муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пелым (Т.А. Смирнова) обеспечить:

3.1. Внедрение единой модели профессиональной ориентации с 01.09.2023 года;

3.2. Реализацию мероприятий «дорожной карты» (приложение № 1);

3.3. Назначить ответственного за реализацию профминимума а общеобразовательном учреждении (должность не ниже заместителя руководителя);

3.4. Разработать план профориентационной работы на 2023-2024 учебный год в соответствии с уровнем профориентационного минимума в срок до 25.08.2023 года;

3.5. Организовать обучение педагогов – навигаторов по соответствующей программе повышения квалификации;

3.6. Обеспечить предоставление информации о реализации профминимума по запросам отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым;

4. Директору муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно –методический центр» (Н.П. Кушнир) обеспечить:

4.1. Постоянный мониторинг внедрения единой модели профессиональной ориентации в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

4.2. Взаимодействие с муниципальными общеобразовательными учреждениями по реализации сетевых практико – ориентированных программ по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся.

4.3. Проведение мероприятий по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся.

5. Назначить ответственным за координацию внедрения единой модели профессиональной ориентации в муниципальных общеобразовательных учреждениях директора муниципального казенного учреждения городского округа Пелым «Информационно –методический центр» (Н.П. Кушнир)

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

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

И.о. главы администрации

городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 23.08.2023 № 283

План мероприятий («дорожная карта») внедрения единой модели профессиональной ориентации в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Пелым в 2023-2024 годах

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1.	Формирование реестра школ, с указанием выбранного профориентационного минимума (далее - профминимум), планируемого к реализации в 2023/2024 учебном голу	до 10 августа 2023 года	Отдел ОКС и ДМ администрации городского округа Пелым МКУ ГОП «ИМЦ»	Утвержден реестр школ, с указанием выбранного уровня профминимума, планируемого к реализации в 2023/2024 учебном году
2.	Подготовка школ к реализации профминимума по направлениям : - урочная и внеурочная деятельность, - практико-ориентированный минимум, - дополнительное образование, - взаимодействие с родителями (законными представителями).	до 30 августа 2023 года	МКОУ СОШ №1 п. Пелым	Обеспечена подготовка общеобразовательных учреждений к реализации профминимума по направлениям

3.	Разработка муниципальными общеобразовательными учреждениями плана профориентационной работы на 2023/2024 учебный год в соответствии с выбранными уровнем реализации профминимума	до 30 августа 2023 года	МКОУ СОШ №1 п. Пельым	Муниципальным общеобразовательным учреждением разработан план профориентационной работы на 2023/2024 учебный год в соответствии с выбранным уровнем реализации профминимума
4.	Сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся и педагогов, задействованных в реализации профминимума	до 10 сентября 2023 года	МКОУ СОШ №1 п. Пельым	Обеспечен сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся и педагогов, задействованных в реализации профминимума
5.	Подготовка отчетов о готовности школ к реализации профминимума в адрес федерального оператора проекта	до 25 августа 2023 года	Отдел ОКС и ДМ администрации городского округа Пельым МКУ ГОП «ИМЦ»	Направление в адрес федерального оператора проекта «Билет в будущее отчета о готовности школ к реализации профминимума в 2023/2024 учебном году
6.	Организация участия педагогов – навигаторов в образовательной программе (программа повышения квалификации) в 2023 году	до 01 декабря 2023 года	МКОУ СОШ №1 п. Пельым	Организовано участия педагогов – навигаторов в образовательной программе (программа повышения квалификации) в 2023 году
7.	Организация участия школ в открытых онлайн – уроках «Шоу профессий» в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национальный проект «Образования»	2023-2024 годы	МКОУ СОШ №1 п. Пельым	Организовано участие школ в открытых онлайн-уроках «Шоу профессий» в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национальный проект «Образования»
8.	Проведение мониторинга и анализа количественных и качественных показателей реализации профессиональных проб и профориентационных мероприятий	2023-2024 годы	Отдел ОКС и ДМ администрации городского округа Пельым МКУ ГОП «ИМЦ»	Информационно -аналитическая справка по реализации профориентационных программ и мероприятий
9.	Организация информационно – просветительской работы с родителями (законными представителями), СМИ, общественностью по внедрению единой модели профессиональной ориентации	2023-2024 годы	Отдел ОКС и ДМ администрации городского округа Пельым, МКУ ГОП «ИМЦ», МКОУ СОШ №1 п. Пельым»	Информирование и просвещение широкой общественности по внедрению единой модели профессиональной ориентации

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Пельым
от 23.08.2023 № 283

Перечень общеобразовательных организаций городского округа Пельым, планируемых реализовывать профориентационный минимум в 2023-2024 учебном году, с указанием выбранного уровня профориентационного минимума.

№п/п	Наименование общеобразовательной организации	Выбранный уровень Профминимума
1	Муниципальная казенная общеобразовательная учреждение «средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пельым»	Базовый

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 23.08.2023г. № 284
п. Пельым

**Об утверждении муниципальной программы
«Развитие молодежной политики в городском округе Пельым до 2030 года»**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Свердловской области от 19.12.2019 года № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года», постановлением администрации городского округа Пельым от 04.10.2016 № 370 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Пельым, администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу городского округа Пельым «Развитие молодежной политики в городском округе Пельым до 2030 года (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пельымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельым в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пельым

Т.Н. Баландина

опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.5. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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;

б) 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 предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. 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 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».

3.3.10. 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 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».

Подраздел 3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.14 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.7. Информация о способах направления Заявителю (получения Заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

3.5.2. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.5.1 Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 4.2. 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

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

4.2.2. 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:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4.1 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– 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 электронного документа.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте администрации городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.3.2. Запись на прием в администрацию городского округа Пелым для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

УТВЕРЖЕНА

постановлением администрации городского округа Пелым

от 23.08.2023 № 284

Муниципальная программа «Развитие молодежной политики в городском округе Пелым до 2030 года»

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Развитие молодежной политики в городском округе Пелым до 2030 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы городского округа Пелым «Развитие молодежной политики в городском округе Пелым до 2030 года»	Отдел образования культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
Срок реализации муниципальной программы	до 2030 года
Цели и задачи муниципальной программы	Цели муниципальной программы: 1) комплексное развитие и совершенствование системы патриотического воспитания граждан в городском округе Пелым, направленное на воспитание граждан для повышения гражданской ответственности, повышения уровня культуры и общественной ответственности, повышения уровня патриотического воспитания граждан для устойчивого развития Российской Федерации и воспитания имеющих активную гражданскую позицию; 2) создание условий для успешной интеграции молодежи в общество, эффективной самореализации молодежи, направленной на раскрытие ее потенциала для дальнейшего развития городского округа Пелым. Задачи муниципальной программы: 1) развитие инфраструктуры муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере патриотического воспитания граждан в городском округе Пелым; 2) модернизация содержания и форм патриотического воспитания и вовлечения широких масс граждан в городском округе Пелым в мероприятия патриотической, героико-патриотической, военно-патриотической направленности; 3) пропаганда культурного многообразия, этнокультурных ценностей, толерантных отношений в средствах массовой информации в городском округе Пелым; 4) формирование основ безопасности жизнедеятельности обучающихся; 5) развитие и поддержка созидательной активности, вовлечение молодежи в общественно-политическую жизнь, формирование культуры здорового образа жизни в молодежной среде.
Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	Подпрограмма «Патриотическое воспитание граждан в городском округе Пелым»; Подпрограмма «Реализация молодежной политики в городском округе Пелым»;
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1) количество муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан на территории городского округа Пелым; 2) доля граждан допризывного возраста (18 лет), прошедших подготовку в спортивных лагерях, принявших участие в патриотических мероприятиях, от общего числа граждан допризывного возраста; 3) количество мероприятий по патриотическому воспитанию граждан в городском округе Пелым; 4) число участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского патриотического единства; 5) доля молодежи, принявших участие в мероприятиях по реализации молодежной политики, от общего количества молодежи; 6) увеличение количества муниципальных мероприятий, направленных на реализацию досуга детей и молодежи.
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. руб.	ВСЕГО 371 000 000 рублей из них: местный бюджет: 2024 год 53 000,00 рублей 2025 год 53 000,00 рублей 2026 год 53 000,00 рублей 2027 год 53 000,00 рублей 2028 год 53 000,00 рублей 2029 год 53 000,00 рублей 2030 год 53 000,00 рублей областной бюджет: 2024 год 0 рублей 2025 год 0 рублей 2026 год 0 рублей 2027 год 0 рублей 2028 год 0 рублей 2029 год 0 рублей 2030 год 0 рублей
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://go.pelym.info/

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы реализации муниципальной программы

В современной России экономические приоритеты сменились восприятием жизни и деятельности населения в социальном контексте. Развитие общества отличается постоянными изменениями: пересматриваются традиции, ценности и личностные идеалы, происходит трансформация общественного сознания, образа жизни и стиля общения, создаются новые социальные нормы и установки. Эти преобразования влияют на становление личности, которой присуща активность и освоение социальной действительности. Более того, в последние годы заметно улучшилось социально-экономическое положение молодежи в Российской Федерации. Российская молодежь все чаще занимает активную позицию в вопросе развития гражданского общества, а также стремится к созданию разнообразного рода общественных благ.

Согласно стратегии социально-экономического развития городского округа, Пелым до 2030 года, утвержденной решением думы городского округа Пелым от 20.12.2018 г. № 153/22, целью молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Пелым является целенаправленная, долгосрочно ориентированная деятельность, основанная на взаимодействии государства, общества, бизнеса, социально-демографических групп молодежи и заинтересованных граждан, обеспечивающая:

- комплексное развитие потенциала молодых людей, его реализацию в интересах личности, семьи, общества, малой родины и страны на основе системной пространственно-распределенной инфраструктурной поддержки;
 - консолидацию усилий субъектов патриотического воспитания в формировании нового образа патриотизма граждан, сочетающего традиционные ценности, принадлежность к культурно-историческим корням своего народа, своей семьи, готовность к военному и трудовому служению со стремлением развивать себя и свою малую родину, принятием позитивных ценностей общественного развития, нацеленностью на продвижение семей малой родины на высокие общероссийские и мировые позиции.
- На территории городского округа Пелым на 01.01.2023 года проживает 1077 молодых граждан в возрасте от 14 до 35 лет.
- Сегодня существует несколько стратегических проблем, которые оказывают влияние на развитие сферы молодежной политики городского округа Пелым:
- сокращение общей численности молодежи и ее доли в численности населения городского округа Пелым;
 - сокращение числа молодых работников;
 - дефицит оборудованных помещений для организации работы с молодежью;
 - содержание, методы и технологии работы с разными демографическими группами молодежи не всегда определяются реальными потребностями молодых людей;
 - проблема кадрового обеспечения учреждений.

На территории городского округа Пелым сформировано межведомственное взаимодействие по патриотическому воспитанию граждан. Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи оказывают поддержку учреждениям, участвующим в работе по патриотическому воспитанию и молодежной политики. Особое внимание уделяется организации патриотического воспитания обучающихся.

Активно развиваются общественные организации, деятельность которых направлена на формирование активной гражданской позиции у молодых граждан, формирование национальной идентичности. На территории создано первичное отделение Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых». На базе МКОУ СОШ № 1 п. Пелым открыт центр детских инициатив. Остается открытым вопрос по возобновлению работы военно-патриотического клуба. Мероприятия по развитию военно-патриотического клуба носят патриотический характер, приурочены ко всем памятным и юбилейным датам, направлены на развитие духовно-нравственных качеств личности обучающихся, физической выносливости.

Анализ процессов, происходящих в системе образования, позволяет выделить проблемы, для решения которых целесообразно применение программного метода:

- 1) недостаточный уровень ресурсного обеспечения программы и проектов, направленных на воспитание патриотизма и формирование межнационального согласия, реализуемых в образовательных учреждениях;
- 2) несоответствие современным требованиям учебно-материальной базы для организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы;
- 3) низкая динамика включения граждан в деятельность общественных объединений патриотической и этнокультурной направленности, оборонно-спортивных лагерей, военно-патриотических клубов;
- 4) необходимость получения специалистами, занимающимися вопросами организации патриотического воспитания, профилактики экстремизма и развития толерантности, специальных знаний, повышения их квалификации.

Применение программно-целевого метода позволит избежать таких негативных последствий и рисков, как:

- 1) неполная и некачественная реализация основных образовательных программ в части организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы, а также некачественная реализация программ дополнительного образования патриотической и этнокультурной направленности;
- 2) снижение темпов создания системы патриотического воспитания и формирования толерантности граждан;
- 3) усиление несоответствия современным требованиям материальной инфраструктуры подготовки граждан по основам военной службы;
- 4) несоответствие современным требованиям знаний специалистов, занимающихся вопросами организации патриотического воспитания, гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма.

Реализация молодежной политики предполагает развитие следующих направлений:

- создание условий для формирования и раскрытия инновационного потенциала молодежи, направленного на потребности государства и общества;
- развитие интеллектуального потенциала - организация мероприятий, направленных на развитие профессиональных компетенций, потенциала молодежи в науке, проектного мышления, поддержку и внедрение новых технологий во всех отраслях экономики;
- развитие духовно-нравственного потенциала - организация мероприятий, направленных на развитие общекультурных компетенций, правовой культуры, гражданской ответственности, нравственной культуры, общественной морали;
- добровольческое (волонтерское) движение - поддержка добровольческих (волонтерских) инициатив, организаций и содействие международным волонтерским инициативам;

создание условий для повышения активности ветеранских организаций в работе с молодежью, использование их опыта, нравственного и духовного потенциала для укрепления и развития преемственности поколений.

Данные направления будут реализованы посредством проведения мероприятий.

Молодежная политика предполагает формирование жизненного и профессионального самоопределения и самореализацию молодежи в трудовой, семейной, общественной и других видах деятельности на территории городского округа Пелым, развитие территориально распределенной инфраструктуры молодежной политики и патриотического воспитания.

Реализация молодежной политики включает в себя следующие направления:

- трудоустройство и профориентация молодежи - создание и поддержка организаций, ведущих деятельность по профориентации и трудоустройству, внедрение новых практико-ориентированных технологий в профориентации;
- содействие закреплению молодежи в сельской местности;
- защита молодежи от негативных факторов, способствующих разрушению личностного потенциала и подрыву здоровья;
- формирование системы профилактики асоциальных явлений в молодежной среде, разработка комплекса мер по профилактике идей экстремизма и терроризма среди молодежи, социализации подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Для оценки промежуточных и конечных результатов реализации Программы будут использоваться целевые , приведенные в приложении № 1 к настоящей Программе.

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Инструментом реализации Программы является мероприятий, представленный в приложении № 2 к настоящей Программе.

Приложение № 1
к муниципальной программе
«Развитие молодежной политики
в городском округе Пелым до 2030 года»

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы
«Развитие молодежной политики в городском округе Пелым до 2030 года»

№ цели, задачи, целевого показателя	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Подпрограмма 1. «Патриотическое воспитание граждан и формирование основ безопасности жизнедеятельности обучающихся в городском округе Пелым»									
1.1.	Цель 1. «Комплексное развитие и совершенствование системы патриотического воспитания граждан в городском округе Пелым, направленные на создание условий для повышения гражданской ответственности, повышения уровня консолидации общества для устойчивого развития Российской Федерации и воспитания граждан, имеющих активную гражданскую позицию»									

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлжит регистрации в Уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1 . Показателями доступности и качества 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 получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре;
- 4) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале 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).

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации городского округа Пелым осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении Заявителя – 1 раз,
- при приеме заявления – 1 раз,
- при получении результата – раз.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя, членов семьи, достигших 14 летнего возраста. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанным простой электронной подписью.

Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя – при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

Договор найма жилого помещения - в случае, если Заявитель или члены семьи Заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- сведения о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. 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 государственной услуги;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; представленные документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

1.1.1.	Задача 1. «Развитие инфраструктуры муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации патриотического воспитания в городском округе Пелым»									
1.1.1.1.	Целевой показатель 1. Количество муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан на территории городского округа Пелым, улучшивших материальную техническую базу	Ед.	1	2	2	2	2	2	2	Постановление от 19 декабря 2019 № 920-ПП
1.1.2.	Задача 2. «Модернизация содержания и форм патриотического воспитания как условие вовлечения широких масс граждан в городском округе Пелым в мероприятия историко-патриотической, героико-патриотической, военно-патриотической направленности»									
1.1.2.1.	Целевой показатель 1. Количество образовательных учреждений, в которых внедрены рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы	Ед.	2	2	2	2	2	2	2	Распоряжение губернатора СО от 15.06.2022 № 120-РГ
1.1.2.2.	Целевой показатель 2. Доля граждан допризывного возраста (14 - 18 лет), прошедших подготовку в оборонно-спортивных лагерях, принявших участие в военно-спортивных и патриотических мероприятиях, от общего числа граждан допризывного возраста	%	33	35	36	37	38	39	40	Постановление от 19 декабря 2019 № 920-ПП
1.1.2.3.	Целевой показатель 3. Количество мероприятий по патриотическому воспитанию граждан в городском округе Пелым	Ед.	13	15	17	19	20	21	22	Постановление от 19 декабря 2019 № 920-ПП
1.1.2.4.	Целевой показатель 4. Число обучающихся образовательных учреждений, охваченных программами воспитания	Чел.	413	413	413	413	413	413	413	Распоряжение губернатора СО от 15.06.2022 № 120-РГ
1.1.3.	Задача 3. «Пропаганда культурного многообразия, этнокультурных ценностей и толерантных отношений в средствах массовой информации в городском округе Пелым»									
1.1.3.1.	Целевой показатель 1. Число участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства	Чел.	480	480	480	510	510	540	540	Распоряжение губернатора СО от 15.06.2022 № 120-РГ
1.1.4.	Задача 4. «Формирование основ безопасности жизнедеятельности обучающихся»									
1.1.4.1.	Целевой показатель 1. Доля образовательных организаций, охваченных методическим сопровождением по вопросам организации профилактики незаконного потребления алкогольной продукции, наркотических средств и психотропных веществ, алкогольной зависимости, наркомании и токсикомании	%	100	100	100	100	100	100	100	Постановление от 19 декабря 2019 № 920-ПП
2.	Подпрограмма 2. «Реализация молодежной политики в городском округе Пелым»									
2.2.	Цель 2. «Создание условий для успешной интеграции молодежи в общество, эффективной самореализации молодежи, направленной на раскрытие потенциала для дальнейшего развития городского округа Пелым»									
2.2.1.	Задача 1. «Развитие и поддержка созидательной активности, вовлечение молодежи в общественно-политическую жизнь, формирование культурного здорового образа жизни в молодежной среде»									
2.2.1.1.	Целевой показатель 1. Доля молодежи, принявших участие в мероприятиях по приоритетным направлениям молодежной политики, от общего количества молодежи	%	25	26	27	28	29	30	31	Постановление от 19 декабря 2019 № 920-ПП
2.2.1.2.	Целевой показатель 2. Доля молодых граждан в возрасте от 14 до 35 лет, регулярно участвующих в деятельности общественных объединений, различных форм общественного самоуправления, от общей численности молодых граждан в возрасте от 14 до 35 лет	%	22	23	24	25	26	27	28	Постановление от 19 декабря 2019 № 920-ПП
2.2.1.3.	Целевой показатель 3. Увеличение количества муниципальных мероприятий, направленных на организацию досуга детей и молодежи.	Ед.	26	27	28	29	30	31	32	Постановление от 19 декабря 2019 № 920-ПП
2.2.1.4.	Целевой показатель 4. Доля граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью	%	7,6	8,8	10,0	11,2	12,4	13,6	15	Распоряжение губернатора СО от 15.06.2022 № 120-РГ

Приложение № 2 к муниципальной программе
"Развитие молодежной политики в городском округе Пелым до 2030 года"

План мероприятий по выполнению муниципальной программы
"Развитие молодежной политики в городском округе Пелым до 2030 года"

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятий за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей								Номер целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО по муниципальной программе, в том числе	371000,00	53000,00	53000,00	53000,00	53000,00	53000,00	53000,00	53000,00	
2	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	местный бюджет	371000,00	53000,00	53000,00	53000,00	53000,00	53000,00	53000,00	53000,00	
5	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Программа 1 «Патриотическое воспитание граждан и формирование основ безопасности жизнедеятельности обучающихся в городском округе Пель»									
7	Всего по программе 1, в том числе	175000,00	25000,00	25000,00	25000,00	25000,00	25000,00	25000,00	25000,00	
8	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	местный бюджет	175000,00	25000,00	25000,00	25000,00	25000,00	25000,00	25000,00	25000,00	
11	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	Мероприятие 1: «Организация и проведение военно-спортивных, патриотических игр и мероприятий, в том числе	140000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3, 1.1.2.4, 1.1.3.1
13	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15	местный бюджет	140000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	
16	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17	Мероприятие 2: «Формирование здорового жизненного стиля обучающихся, профилактика незаконного потребления алкогольной продукции, наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, токсикомании и алкогольной зависимости, формирование законопослушного и безопасного поведения обучающихся», в том числе	35000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	1.1.4.1
18	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20	местный бюджет	35000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	

– изложить обращение в письменной форме;

– назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещается следующая информация:
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на ЕПГУ 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.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Пельым.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем Заявителя (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем Заявителя (индивидуальным предпринимателем);

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу: <http://go.peluy-adm.info/> и на ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru/>
Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию городского округа Пельым либо в многофункциональный центр:
Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 23.08.2023г. № 288
п. Пелым

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории
городского округа Пелым**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» на территории городского округа Пелым (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 28.12.2015 №431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории городского округа Пелым».
3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (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 «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте администрации городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма в городском округе Пелым. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

- 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Свердловской области, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).
- 1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа Пелым (далее – Уполномоченный орган) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (указать прямую ссылку на муниципальную услугу на ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (указать прямую ссылку на муниципальную услугу на официальном сайте Уполномоченного органа);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;
 - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
 - Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
 - Если должностное лицо Уполномоченного органа 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:

21	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	Подпрограмма 2 «Реализация молодежной политики в городском округе Пелым»									
23	Всего по программе 2, в том числе	196000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	
24	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
26	местный бюджет	196000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	
27	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
28	Мероприятие 1 «Реализация мероприятий по работе с молодежью на территории», в том числе	196000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.2.1.3, 2.2.1.4
29	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
31	местный бюджет	196000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	28000,00	
32	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 23.08.2023г. № 285
п. Пелым

**Об утверждении муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2030 года»**

В соответствии с Законом Свердловской области от 16.06.2012 № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2027 года», постановлением администрации городского округа Пелым от 04.10.2016 № 370 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2030 года» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 07.12.2016 № 456 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2025 года»» с 1 января 2024 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.
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 по социальным вопросам А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

УТВЕРЖЕНА
постановлением администрации городского округа Пелым
от 23.08.2023 № 285

Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2030 года»

**ПАСПОРТ
муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2030 года»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2030 года»	Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым
Сроки реализации муниципальной программы	до 2030 года
Цели задачи муниципальной программы	Цель: 1. Создание условий для развития физической культуры в городском округе Пелым, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. 2. Создание условий, обеспечивающих доступность инфраструктуры городского округа Пелым. Задачи: 1) формирование у населения ответственного отношения к собственному здоровью и мотивации к здоровому образу жизни; 2) привлечение к систематическим занятиям физической культурой и избранными видами деятельности максимально большого количества населения с ограниченными возможностями здоровья; 3) поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории

	городского округа Пелым 4) создание и развитие эффективной и доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных групп населения.
Перечень подпрограмм муниципальной программы	-
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Доля населения городского округа Пелым, систематически занимающихся физической культурой и спортом 2. Доля детей и молодежи в возрасте -29 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности детей и молодежи; 3. Доля граждан среднего возраста (женщины в возрасте 54 лет, мужчины в возрасте 39 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности граждан среднего возраста; 4. Доля граждан старшего возраста (женщины в возрасте 79 лет, мужчины в возрасте 69 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста; 5. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющие противопоказания для занятий физической культурой и спортом; 6. Доля населения городского округа Пелым, выполнившего нормативы испытания (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в общей численности населения, принявшего участия в выполнении нормативов испытания (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) 7. Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта 8. Количество образовательных учреждений, улучшивших материально-техническую базу
Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	из них: местный бюджет: 2024 год – 220 000,00 рублей 2025 год – 220 000,00 рублей 2026 год – 220 000,00 рублей 2027 год – 220 000,00 рублей 2028 год – 220 000,00 рублей 2029 год – 220 000,00 рублей 2030 год – 220 000,00 рублей областной бюджет: 2024 год – 0 рублей 2025 год – 0 рублей 2026 год – 0 рублей 2027 год – 0 рублей 2028 год – 0 рублей 2029 год – 0 рублей 2030 год – 0 рублей
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://go.pelymadm.info/

Раздел 1. Характеристика и анализ текущего состояния сферы реализации муниципальной программы

Согласно стратегии развития физической культуры и спорта в Свердловской области на период до 2035 года, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 1001-ПП, стратегии социально-экономического развития городского округа Пелым до 2030 года, утвержденной решением думы городского округа Пелым от 20.12.2018 г. № 153/22, стратегической целью развития физической культуры и спорта Свердловской области является создание для населения Свердловской области полноценного инфраструктурного и ценностного пространства здорового образа жизни, физической культуры и спортивных достижений.

К числу приоритетных направлений развития физической культуры и спорта на муниципальном уровне относятся:

- создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом;
- вовлечение граждан в регулярные занятия физической культурой и спортом;
- повышение уровня физической подготовленности граждан городского округа Пелым;
- повышение уровня обеспеченности и доступности объектов спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Физическая культура и спорт являются наиболее универсальным способом развития физического и духовного оздоровления населения. В городском округе Пелым сохранились традиции по проведению массовых спортивных мероприятий среди различных категорий населения.

В соответствии с календарным планом официальных физкультурных и спортивных мероприятий в 2022 году на территории городского округа Пелым проведено 46 спортивно-массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий, с привлечением средств местного бюджета, с участием различных возрастных и социальных категорий населения.

На регулярной основе проводится спартакиада среди обучающихся. Спортивно-массовые и индивидуальные соревнования среди жителей, предприятий и учреждений городского округа Пелым.

Среди самых массовых мероприятий 2022 года проводились следующие: Всероссийские массовые соревнования по лыжным гонкам «Лыжня России», массовые соревнования по легкой атлетике Всероссийский день бега «Кросс нации», традиционная легкоатлетическая эстафета, посвященная Дню Победы в Великой Отечественной войне.

Основной задачей в целях развития массового спорта является внедрение комплекса Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – комплекс ГТО). В городском округе Пелым появился центр тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО. На базе которого осуществляется сдача нормативов комплекса ГТО населения городского округа Пелым.

За три года за счет средств местного и областного бюджета закуплено спортивное оборудование и инвентарь для улучшения работы в данном направлении. Также за счет средств благотворительной помощи фонда А.В. Шипулина, было приобретено оборудование и обустройство спортивной дворовой детской площадки. На месте пустой площадки появился современный комплекс, который доступен для каждого жителя. В п. Атымья открылась спортивная площадка. Она оборудована тренажерами и баскетбольными кольцами. Спортивные тренажеры предназначены для активного досуга жителей и востребованы не только молодежью – заниматься физкультурой на свежем воздухе на новых тренажерах может каждый, вне зависимости от возраста.

Наличие и качество спортивных сооружений являются наиболее значимым показателем развития физкультурно-спортивной отрасли и необходимым условием

1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 25 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата	После окончания процедуры принятия решения

³ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁴ Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслужки «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура ⁷	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата	После окончания процедуры принятия решения

⁵ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁶ Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслужки «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура ⁷	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 25 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата	После окончания процедуры принятия решения

⁷ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

⁸ Не включается в общий срок предоставления услуги

ФИО родственника _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность: _____
 наименование: _____ дата выдачи: _____
 серия, номер _____ кем выдан: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
 – дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата _____ Подпись Заявителя _____

Приложение № 7
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 25 рабочих дней

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата	После окончания процедуры принятия решения

¹ Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

² Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1				

увеличения численности населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом.
 В настоящее время осуществляется строительство «Площадь Солнца», оборудованная комплексная площадка, которая будет содержать зону с тренажерами и зону для командных игр с мячом, беговую дорожку.

По многим видам спорта в городском округе Пелым отсутствуют современные, технически оснащенные спортивные базы, без которых невозможно осуществлять привлечение к занятиям физической культурой и спортом различных слоев населения, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также проведение соревнований.

Выполнение мероприятий муниципальной программы позволит обеспечить реализацию целей государственной политики в сфере физической культуры и спорта на долгосрочный период, будет способствовать повышению экономической рентабельности этой сферы, раскрытию ее социального потенциала.

Вместе с тем существуют негативные тенденции, обусловленные следующими проблемами в области физической культуры и спорта:

1) недостаточное привлечение жителей городского округа Пелым к регулярным занятиям физической культурой и спортом и, как следствие, ухудшение здоровья, физического развития и физической подготовленности населения.

Различными формами занятий физической культурой и спортом на территории городского округа Пелым охвачено разновозрастного населения 1845 человек, что составляет 52,2% от населения городского округа Пелым.

Несмотря на то, что в настоящее время в городском округе Пелым наблюдается положительная динамика показателя численности населения городского округа Пелым, систематически занимающегося физической культурой и спортом, темпы прироста не достаточны для достижения параметров, поставленных перед муниципальными образованиями Российской Федерации развития физической культуры и спорта Российской Федерации на период до 2030 года.

В этой связи одной из основополагающих задач является создание максимально благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом среди различных возрастных групп и категорий граждан, строительство и реконструкция спортивных сооружений, отвечающих современным требованиям к развитию видов спорта.

2) недостаточное соответствие уровня инфраструктуры современным задачам развития физической культуры и спорта в городском округе Пелым. Рост количества спортивных сооружений, отвечающих современным требованиям к развитию видов спорта, является наиболее действенным механизмом увеличения численности населения, регулярно занимающегося физической культурой и спортом.

Данные проблемы невозможно решить без разработки комплекса мер, увязанных по ресурсам, исполнителям, срокам и результатам. Их реализация возможна только посредством консолидации всех имеющихся ресурсов и их адресного использования.

Целесообразность программного решения проблемы заключается в создании нормативно-правовых, организационных и финансовых условий, способствующих укреплению физического и нравственного здоровья населения, во внедрении здорового образа жизни, развитии массового спорта, развитии инфраструктуры отрасли в городском округе Пелым.

Программа позволит концентрировать усилия на решении ключевых проблем развития физической культуры и спорта, ускорит весь цикл «от идеи до внедрения».

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы

Для оценки промежуточных и конечных результатов реализации Программы будут использоваться целевые, приведенные в приложении № 1 к настоящей Программе.

Раздел 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Инструментом реализации Программы является мероприятие, представленный в приложении № 2 к настоящей Программе.

Приложение № 1
 к муниципальной программе
 «Развитие физической культуры и спорта
 в городском округе Пелым до 2030 года»

Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2030 года»

№ строки	№ цели, задачи, целевого показателя	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений
				2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1.	Цель 1. Создание условий для развития физической культуры и спорта в городском округе Пелым, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов									
2	1.1.	Задача 1 Формирование у населения ответственного отношения к собственному здоровью и мотивации к здоровому образу жизни									
3	1.1.1.	Целевой показатель 1. Доля населения городского округа Пелым, систематически занимающегося физической культурой и спортом	процент	57,9	61,9	64,9	67,2	70	72,5	75	Распоряжение Губернатора Свердловской области от 15.06.2022 № 120-РГ. Паспорт регионального проекта «Спорт норма жизни! Национального проекта «Демография»
4	1.1.2.	Целевой показатель 2. Доля детей и молодежи в возрасте 3-29 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи	процент	87,9	87,9	87,9	88,4	88,4	88,4	88,4	Паспорт регионального проекта «Спорт норма жизни! Национального проекта «Демография»
5	1.1.3.	Целевой показатель 3. Доля граждан среднего возраста (женщины в возрасте 30 лет, мужчины в возрасте 30 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, общей численности граждан среднего возраста	процент	55	58,3	61,7	65	65	65	65	Паспорт регионального проекта «Спорт норма жизни! Национального проекта «Демография»
6	1.1.4.	Целевой показатель 4. Доля граждан старшего возраста (женщины в возрасте 60 лет, мужчины в возрасте 60 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, общей численности граждан старшего возраста	процент	25	29,2	33,3	37,5	37,5	37,5	37,5	Паспорт регионального проекта «Спорт норма жизни! Национального проекта «Демография»

7	1.2.	Задача 2 Привлечение к систематическим занятиям адаптивной физической культурой и избранными видами двигательной деятельности максимально большого количества лиц с ограниченными возможностями здоровья									
8	1.2.1.	Целевой показатель Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, общей численности указанной категории населения, не имеющих противопоказания для занятий физической культурой и спортом	проценто в	17,5	18,5	21	23	23	23	23	статистика
9	1.3.	Задача 3. Построение и развитие Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории городского округа Пелым									
10	1.3.1.	Целевой показатель Доля населения городского округа Пелым, выполнившего нормативы испытания (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участия в выполнении нормативы испытания (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	проценто в	53	54	55	56	56	56	56	статистика
11	1.3.2	из них учащихся и студентов		70	72	75	79	79	79	79	статистика
12	1.3.3	Целевой показатель Повышение квалификации специалистов в сфере физической культуры и спорта	человек	1	0	2	1	0	2	1	статистика
13	2.	Цель 2. Создание условий, обеспечивающих доступность к спортивной инфраструктуре городского округа Пелым									
14	2.1	Задача 4. Создание и развитие эффективной и доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных слоев населения.									
15	2.1.1	Целевой показатель 1. Уровень обеспеченности населенных пунктов спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	проценто в	62	64	64	67	69	70	74	статистика
16	2.1.2	Целевой показатель 2. Количество образовательных учреждений, улучшивших материально-техническую базу	единиц	2	2	2	2	2	2	2	статистика

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 23.08.2023г. № 286
п. Пелым

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией
городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 21.03.2022 № 110**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 21.03.2022 № 110, следующие изменения:

1.1. Пункт 18 Раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«18. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике.»

1.2. В пункте 67 Раздела 3 регламента слова «по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции» заменить словами «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией городского округа Пелым».

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (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.

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

– Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____ Политические репрессии

_____ – Реабилитированные лица

_____ – Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____ 4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет Заявителя (указать один из вариантов):

5.1. __ Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. __ Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. __ Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

– Орган государственной власти

– Орган местного самоуправления

– Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

– Зарегистрировано в ЕГРН

– Незарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____

Кадастровый номер жилого помещения _____

– Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых

помещений требованиям

6. __ Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. __ Состою в браке

Супруг: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____
 Адрес электронной почты: _____
 Документ, удостоверяющий личность Заявителя:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 кем выдан: _____
 код подразделения: _____
 Адрес регистрации по месту жительства: _____
 2. Представитель Заявителя:
 – Физическое лицо
 Сведения о представителе: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:
 Наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____ Контактные данные

 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:
 – Индивидуальный предприниматель
 Сведения об индивидуальном предпринимателе:
 Полное наименование _____
 ОГРНИП _____
 ИНН _____
 Контактные данные _____
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:
 _____ – Юридическое лицо
 Сведения о юридическом лице:
 Полное наименование _____
 ОГРН _____ ИНН _____
 Контактные данные _____
 (телефон, адрес электронной почты)

_____ – Сотрудник организации
 Сведения о представителе: _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:
 Наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 Контактные данные _____
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:
 _____ – Руководитель организации
 Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя:
 наименование: _____
 серия, номер _____ дата выдачи: _____
 Контактные данные _____
 (телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

3. _Категория Заявителя:
 _____ – Малоимущие граждане
 _____ – Наличие льготной категории

4. _Причина отнесения к льготной категории:
 4.1. Наличие инвалидности
 _____ – Инвалиды
 _____ – Семьи, имеющие детей-инвалидов
 Сведения о ребенке-инвалиде: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Дата рождения _____
 СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством
 _____ – Участник событий (лицо, имеющее заслуги)
 _____ – Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____
 4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
 _____ – Участник событий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.08.2023г. № 287
 п. Пелым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Пелым

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Пелым (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 05.11.2014 №362 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и по ведению такого учета на территории городского округа Пелым в новой редакции».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 10.10.2014 №329 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Пелым в новой редакции».
4. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (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.
5. Настоящее постановление опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разместить на официальном сайте администрации городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
 городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

УТВЕРЖДЕН:
 Постановлением администрации
 Городского округа Пелым
 от 23.08.2023 № 287

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории городского округа Пелым Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Пелым. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областного закона от 22.07.2005 года №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области».

Подраздел 2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Свердловской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).
 1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации городского округа Пелым (далее – Уполномоченный орган) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);
 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://go.pelym-adm.info/>).
 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;
 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ 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.

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.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Подраздел 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации городского округа Пельым.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;
- органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента. В случае представления Заявителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию городского округа Пельым либо в многофункциональный центр:

1) заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно

	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган предоставления услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность

сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина предоставления жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают права владения гражданами состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность

сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » 20__ г.
М.П.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования,
расположенного на территории Свердловской области

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявленияот _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО Заявителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность
сотрудника органа власти, принявшего решение)
« ___ » 20__ г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования,
расположенного на территории Свердловской области

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя – при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества - при их наличии.

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

5) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

6) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, документы, необходимые для признания граждан малоимущими, имеющих право на предоставление жилого помещения.

7) документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.

8) документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на Заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

9) решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

10) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.3. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведения из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 6 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

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.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.
- 2.8.3. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:
- 1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 2.8.4. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
- 2.8.5. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО Заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

« ____ » 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях**

Наименование уполномоченного органа, органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО Заявителя

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, 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/>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов; выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 -ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Подраздел 6.2. Информирование Заявителей

6.2.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 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 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.

Подраздел 6.3. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов

6.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, представителя Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Специалист многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, представителя Заявителя, 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 расписку в получении документов от заявителя (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 расписке в получении документов от заявителя.

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.

Подраздел 6.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Подраздел 2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 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);
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Пелым осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя – 1 раз;
- при приеме заявления – 1 раз;
- при получении результата -1 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4.1 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- rft, jrd, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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 электронного документа.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.11. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.12. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел 3.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, официальном сайте администрации городского округа Пелым.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.13.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.13.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.13.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.13.5 настоящего Административного регламента.

3.13.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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;

б) 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 предоставлении муниципальной услуги.

3.13.9. 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 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».

3.13.10. 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 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.

Подраздел 3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.14.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме.

3.14.2. 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) уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 настоящего подраздела.

3.14.5. Информация о способах направления заявителю (получения заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.15.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного

информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

3.15.2. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.15.1 Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 4.2. 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

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

4.2.2. 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:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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 администрации городского округа Пелым;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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).

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 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Подраздел 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Уполномоченный орган, предоставляющий 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, 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 официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://digital.midural.ru/>);

– на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

– постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018№ 828 - ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на