

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.09.2023г. № 323
п. Пелым

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Пелым

В соответствии с главой 3.1, статьями 8, 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Пелым, в соответствии с решением Думы городского округа Пелым от 26 октября 2017 года № 82/10 «Об утверждении Порядка подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Пелым и внесения в них изменений», рассмотрев поручение Первого Заместителя Губернатора Свердловской области А.В. Шмыкова по пункту 2 раздела III протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области от 13.01.2023 № 1-ОП, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о подготовке проекта внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Пелым, утвержденные решением Думы городского округа Пелым от 27.06.2019 № 26/28.
2. Внести изменения в местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Пелым в части приведения их в соответствие с новой редакцией региональных нормативов градостроительного проектирования Свердловской области.
3. Установить срок разработки проекта внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Пелым не более 90 календарных дней с даты заключения муниципального контракта.
4. Финансирования работ по подготовке местных нормативов градостроительного проектирования городского округа Пелым осуществить за счет средств местного бюджета.
7. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. 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

На правах рекламы

Мегараспродажа

Шубы из норки, мутона. Дубленки, кожа, пуховики.

Акция: Старые меняем на новые!

Рассрочка, кредиты, без первоначального взноса до 3 лет. При покупке шубы шапка в подарок.

10 октября ТЦ Респект

Лицензия Ренессанскредит № 3354



За содержание и достоверность рекламной информации отвечает рекламодатель. Рекламуемые товары подлежат сертификации, услуги — лицензированию.

Пелымский Вестник

Информационная газета
Городского округа Пелым

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

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

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

Номер отпечатан в редакции газеты «Пелымский вестник»
Сдача в печать по графику в 16:00, фактически в 18:00
Объем 12 печ. л. Цена 10 рублей

Тираж: 100 экз.

Режим ЧС в лесах

На территории Свердловской области с 26 сентября 2023 года введен режим чрезвычайной ситуации в лесах.

Напоминаем о запретах на посещения лесов и использования открытого огня.

Категорически запрещается:

- бросать в лесу горящие спички, окурки;
- разводить костры в густых зарослях и хвойном молодняке, под низко свисающими кронами деревьев, рядом со складами древесины, торфа;
- оставлять в лесу самовозгораемый материал: ветошь, пропитанные маслом или бензином, стеклянную тару и посуду, которая в солнечную погоду может сфокусировать солнечный луч и воспламенить сухую растительность;
- выжигать сухую траву в лесу и на полях;
- поджигать камыш;
- разводить костры с помощью легковоспламеняющихся жидкостей или в ветреную погоду;
- оставлять костры без присмотра или непотушенными при покидании мест отдыха.

Администрация ГО Пелым



ПЕЛЫМСКИЙ Вестник

№22 (398)

30 сентября 2023 г.

12+

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

Установление размера оплаты труда ниже МРОТ влечет административную ответственность

Одной из основных государственных гарантий в сфере оплаты труда является минимальный размер оплаты труда (МРОТ), ниже которого не может быть установлена заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда.

Согласно ст. 3 Федерального закона от 19.12.2022 № 522-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» и о приостановлении действия ее отдельных положений» минимальный размер оплаты труда на 2023 и 2024 годы устанавливается ежегодно федеральным законом и исчисляется исходя из темпа роста минимального размера оплаты труда, превышающего на три процентных пункта темп роста величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации, установленной соответственно на 2023 и 2024 годы, по отношению к указанной величине, установленной на предшествующий год.

С 1 января 2023 года минимальный размер оплаты труда на территории Российской Федерации составил 16 242 руб. в месяц.

За установление заработной платы ниже минимального размера наступает административная ответственность по ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ, наказание по которой предусмотрено в виде предупреждения или наложение административного штрафа:

- на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, от одной тысячи до пяти тысяч рублей;
- на юридических лиц от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Прокуратура г. Ивделя



В Пелыме продолжают работы по благоустройству

Завершающим стал 2023 год по капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения по ул. Павлика Морозова, ул. Строителей, ул. Газовиков, общей протяженностью 1,693 км. Напомним, что контракт был заключен на три года.

В 2023 году завешены работы по обустройству тротуара и асфальтированию ул.Павлика Морозова. Засеяны травой газоны и откосы по ул.Павлика Морозова, Строителей, Газовиков. Завершаются работы по установке дорожных знаков и наружному освещению.

В рамках муниципальной программы «Формирование современной комфортной городской среды в ГО Пелым» продолжают работы по благоустройству общественной территории «Площадь Солнца» по ул.Строителей.

Завершены работы по дорожной одежде в части асфальтирования под зоны беговой дорожки, под волейбольную и баскетбольную площадки, под установку малых архитектурных форм, подземной прокладки системы электроснабжения.

Засеяны газоны, завезены саженцы деревьев для посадки.



Фото из архива редакции

С 30 октября 2023 года в Свердловской области произойдет реорганизация, в связи с чем изменится организационная структура налоговых органов. Ряд территориальных налоговых инспекций будут объединены.

Однако жители Свердловской области смогут прийти на личный прием по привычному адресу своей налоговой инспекции, поскольку на местах реорганизованных инспекций останутся территориально-обособленные подразделения для приема. График работы налоговых инспекций останется прежним. Межрайонные инспекции ФНС России № 2, 13, 19, 26, 27, 28 по Свердловской области с 30.10.2023 будут присоединены к другим налоговым органам.

(прилагается).

3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пельмский 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 Е.А. Смертину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 29.09.2023 № 331

Муниципальная программа городского округа Пелым
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым на 2022-2030 годы»

ПАСПОРТ
муниципальной программы городского округа Пелым
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым на 2022-2030 годы»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Экономико-правовой отдел администрации городского округа Пелым
Соисполнители	Отдел ОКС и ДМ, Отдел по управлению имуществом, ЖКХ, землеустройству администрации ГО Пелым.
Сроки реализации муниципальной программы	2022 – 2030 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цели: 1. Поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – НКО), осуществляющих деятельность на территории городского округа Пелым». Задачи: 1) Развитие механизмов финансовой, консультационной поддержки НКО.
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Отсутствуют.
Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Количество социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым получившие финансовую поддержку. 2. Информационная, методическая и консультационная поддержки СОНКО
Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	Всего: 224 000,00 рублей, в том числе: 2022 год – 0,00 рублей; 2023 год – 28 000,00 рублей; 2024 год – 28 000,00 рублей; 2025 год – 28 000,00 рублей; 2026 год – 28 000,00 рублей; 2027 год – 28 000,00 рублей; 2028 год – 28 000,00 рублей; 2029 год – 28 000,00 рублей; 2030 год – 28 000,00 рублей. Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств местного бюджета
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	официальный сайт администрации городского округа Пелым- http://www.pelym-adm.info

Раздел I. Характеристика проблем, на решение которых направлена муниципальная программа

Настоящая муниципальная программа разработана в соответствии с основными стратегическими документами, определяющими социально-экономическую политику городского округа Пелым:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3) Стратегией социально-экономического развития городского округа Пелым на период до 2030 года, утвержденной решением Думы городского округа Пелым от 20.12.2018 № 153/22.

Характеристика проблем, на решение которых направлена программа, и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Пелым.

Особую роль некоммерческого сектора экономики обуславливается тем, что его организации становятся ядром гражданского общества, без которого немислима реализация на практике принципов демократии. Некоммерческие организации проявляют добровольную инициативу, что дает экономический и социальный эффект. Их потенциал и энергия, которой они обеспечивают дальнейшее развитие социальной, экономической сфер.

На территории городского округа Пелым на сегодняшний день осуществляет свою деятельность одна общественная организация ветеранов войны, труда, боевых действий, военной службы, правоохранительных органов и пенсионеров городского округа Пелым, которая является структурным подразделением некоммерческой Свердловской областной общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров.

Общественная организация осуществляющая свою деятельность в целях сохранения и развития чувства гордости за Отечество, изучения и увековечения памяти о ратных страницах защитников Родины.

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

Стратегическая цель муниципальной программы - проведение эффективной муниципальной политики социально-экономического развития на территории городского округа Пелым.

Целями муниципальной программы являются:

- Поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – НКО), осуществляющих деятельность на территории городского округа Пелым».

Раздел III. План мероприятий муниципальной программы

Ответственным исполнителем по реализации мероприятий муниципальной программы городского округа Пелым «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым на 2022-2030 годы» является администрация городского округа Пелым (экономико-правовой отдел администрации, отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи, отдел по управлению имуществом, жкх, землеустройству администрации) осуществляет:

- 1) текущее управление, обеспечивает согласованные действия по реализации Программы;

Извещение о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области: зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, а также о порядке рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области извещает о принятии приказа от 22.08.2023 № 4800 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области: зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (<http://www.pravo.gov66.ru/>), 2023, 11 сентября, № 40053).

Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости (далее – заявление), рассматривает государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр государственной кадастровой оценки» (далее – ГБУ).

Заявление вправе подать любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявление подается в ГБУ или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Заявление наряду с изложением его сути должно содержать:

1) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление;

2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление;

3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета об итогах государственной кадастровой оценки (далее – отчет), на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок.

ГБУ расположено по адресу: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13; тел. «горячей линии»: (343) 382-00-72; график работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; адрес электронной почты: deklar@cgko66.ru; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.cgko66.ru.

Администрация ГО Пелым

«ОТСК» пустило теплоноситель в сети городского округа Пелым

АО «ОТСК» (Объединенная теплоснабжающая компания) начало подачу теплоносителя в тепловые сети городского округа Пелым. В первую очередь тепло «приходит» в трубы социально значимых объектов: больниц, школ, детских садов.

«Объединенная теплоснабжающая компания» провела ряд мероприятий в рамках подготовки к осенне-зимнему периоду. Весной прошли гидравлические испытания тепловых сетей. По итогам проверки на прочность и плотность были выполнены текущие и капитальные ремонты объектов теплоснабжения. После гидравлических испытаний «ресурсники» заменили 148,5 м аварийных участков сетей. В поселке Пелым – по улицам К. Маркса и Вокзальной, в переулках Больничном и Клубном, а в поселке Атымья – в переулке Лесном и на улице Пионерской.

Также был проведен капитальный ремонт тепловых сетей длиной 360 м и 180 м сетей водоснабжения по улице Щорса и 200 м сетей водоснабжения по улицам Новой и Набережной. Специалисты поменяли распределительный коллектор холодного водоснабжения в котельной №1 и обновили насосный парк котельных: заменили подпиточный насос в котельной №1 и сетевой насос в котельной №2. Также был заменен котел НР-18 в котельной №2, а в котельной №3 провели замену системы отопления подпиточной емкости. Во всех трех котельных прошли косметические ремонты, а в котельной №2 поменяли кровлю площадью 330 м².

Энергетики напоминают, что ремонты, обновление оборудования и подготовка к осенне-зимнему периоду финансируются из платежей потребителей. Поэтому «ОТСК» обращается к жителям с просьбой помнить, что надежное теплоснабжение – это ответственность не только ресурсоснабжающей организации, но и каждого человека, пользующегося коммунальными услугами!

АО «ОТСК» – дочерняя компания АО «Облкоммунэнерго». Компания осуществляет полный производственный цикл - генерацию, передачу и сбыт тепловой энергии в 12 муниципалитетах Свердловской области, а услуги водоснабжения и водоотведения дополнительно в четырех муниципальных образованиях. В городском округе Пелым компания эксплуатирует 3 газовых котельных, 28920 м тепловых сетей и 9760 м сетей ХВС.

Пресс-служба АО «Облкоммунэнерго»



Служба по контракту

Пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Екатеринбург приглашает граждан Российской Федерации (иностранцев граждан) поступить на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации.

Для поступления на военную службу по контракту можно обратиться с заявлением (подать заявку):

- лично, почтовым отправлением, по телефону в пункт отбора или военный комиссариат;
- в личном кабинете гражданина на сайте Минобороны России службাপоконтракту.рф
- через электронный сервис «Стать добровольцем или контрактником» на едином портале государственных услуг gosuslugi.рф

Контракт заключается на 1 год, 3 года или 5 лет.

Требования к кандидатам

- возраст от 18 лет
- годен по состоянию здоровья.

5 шагов для поступления

- сдать документы в пункт отбора или военный комиссариат;
- пройти собеседование с психологом в пункте отбора;
- пройти медицинский осмотр в военном комиссариате;
- заключить контракт в воинской части.

Перечень документов

- автобиография и анкета (форма на сайте службাপоконтракту.рф);
- паспорт, военный билет (при наличии);
- свидетельство о браке и рождении детей (при наличии);
- документы об образовании;
- ИНН, банковские реквизиты (платежная система «Мир»).

Ежемесячные выплаты

195 тыс. руб. одновременно (при заключении контракта на срок от года и более).

Телефон для справок

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

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



Уважаемые жители городского округа Пелым!

1 сентября 2023 года вступили в силу изменения в законодательство, внесённые Федеральным законом от 18.03.2023 № 71-ФЗ "О внесении изменений в статьи 2 и 3 Федерального закона "О газоснабжении в Российской Федерации" и Жилищный кодекс Российской Федерации" и Постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 г. № 859, согласно которым техническое обслуживание внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме, техническое обслуживание внутридомового газового оборудования в домовладении может выполняться только газораспределительными организациями. Единственной газораспределительной организацией на территории городского округа Пелым является ГУП СО «Газовые сети».

В связи с этим вам необходимо не позднее 31.12.2023 г. заключить/перезаключить договор о техническом обслуживании внутриквартирного и (или) внутридомового газового оборудования с ГУП СО «Газовые сети».

Напоминаем, отсутствие договора о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования в многоквартирном доме или договора о техническом обслуживании внутридомового газового оборудования в домовладении является основанием для приостановления поставки газа газораспределительной организацией.

По всем возникшим вопросам и для заключения договора необходимо обратиться в абонентский отдел Кушвинского газового участка ГУП СО «Газовые сети» АДС п. Пелым по адресу: п. Пелым, ул. Строителей, д. 9, с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

Телефон для справок 8 34386 2-77-02.

Для заключения/перезаключения договора необходимо предоставить следующие документы:

- 1) Копию основного документа, удостоверяющего личность (копия паспорта 2-6 стр).
 - 2) Копии документов, подтверждающие право собственности (пользования) заявителя на помещение в многоквартирном доме или жилой дом (домовладение);
 - 3) документы (технические паспорта) на газовое оборудование или абонентскую книжку;
- г) СНИЛС.

ГУП СО «Газовые сети»

№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Принять участие в штабной тренировке по гражданской обороне	руководящий состав органов местного самоуправления городского округа Пелым, руководители организаций	03.10.2023
3.	Разработать и распространить информационные материалы по вопросам гражданской обороны, противопожарной службы	руководители предприятий, учреждений	со 02.10.2023 по 31.10.2023
4.	Оформить в клубах стенды по тематике гражданской обороны	отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи, руководители учреждений	со 02.10.2023 по 31.10.2023
5.	Оформить в библиотеках книжную выставку, информационный уголок по тематике гражданской обороны	отдел образования культуры, спорта и по делам молодежи, руководители учреждений	со 02.10.2023 по 31.10.2023
6.	Провести тренировки и практические занятия по гражданской обороне в организациях и учреждениях по выполнению мероприятий по гражданской обороне (защита и эвакуация населения)	руководители предприятий, учреждений	со 02.10.2023 по 31.10.2023
7.	Организовать распространение среди населения памяток, листовок по тематике гражданской обороны	администрация городского округа Пелым	со 02.10.2023 по 31.10.2023
8.	Подвести итоги проведения Месячника, представить акты подведения итогов в администрацию городского округа	руководители объектов, предприятий, учреждений	до 02.11.2023
9.	Предоставление информации по проведенным мероприятиям в Главное управление МЧС России по Свердловской области	администрация городского округа Пелым	до 05.11.2023

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.09.2023г. № 330
п. Пелым

О признании жилого помещения непригодным для проживания

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключения межведомственной постоянно действующей комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Пелым от 13.09.2023 года, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать непригодными для проживания жилое помещение, расположенное по адресу: Свердловская область, город Ивдель, поселок Пелым, улица Вокзальная, дом 15, квартира 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.09.2023г. № 331
п. Пелым

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 21.02.2022 № 61 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым на 2022-2025 годы» и муниципальную программу городского округа Пелым «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым на 2022-2025 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа от 21.02.2022 № 61

Руководствуясь Порядком формирования и реализации муниципальных программ городского округа Пелым утвержденным постановлением администрации городского округа Пелым от 04.10.2016 № 370, постановлением администрации городского округа Пелым от 18.08.2023 № 276 «О продлении срока действия муниципальных программ до 2030 года», Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 21.02.2022 № 61 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым на 2022-2025 годы» следующие изменения:
 - 1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении муниципальной программы городского округа Пелым «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым на 2022-2030 годы»;
 - 2) в пункте 1 слова «на 2022-2025 годы» заменить словами «на 2022-2030 годы».
2. Внести изменения в муниципальную программу городского округа Пелым «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в городском округе Пелым на 2022-2030 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 21.02.2022 № 61 изложив её в новой редакции

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 29.09.2023г. № 328
п. Пелым

О внесении изменений в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Пелым, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.11.2021 № 40

В соответствии с Федеральным законом 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы городского округа Пелым от 15.04.2021 №14/45 «Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Пелым, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества городского округа Пелым, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Пелым, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Уставом городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в собственности городского округа Пелым, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.11.2021 № 40, следующие изменения:

1) Дополнить Перечень строкой 15 следующего содержания:

1	2	3	4	5	6	7
15	Земельный участок	пгт.Пелым ул.Железнодорожная, в 50 метрах на юго - восток от угла дома № 10, за пределами участка	3704 кв.м.	Для размещения объектов автомобильного транспорта и дорожного хозяйства	Договор аренды от 02.12.2019 № 11/19	

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 29.09.2023г. № 329
п. Пелым

О проведении Месячника гражданской обороны на территории городского округа Пелым

В соответствии с Планом основных мероприятий городского округа Пелым в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным распоряжением администрации городского округа Пелым от 18.01.2023 № 10, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- В период со 2 по 31 октября 2023 года провести на территории городского округа Пелым Месячник гражданской обороны (далее - Месячник).
- Утвердить План мероприятий по подготовке и проведению Месячника (прилагается).
- Руководителям предприятий, организаций, учреждений городского округа Пелым независимо от форм собственности организовать работу по подготовке и проведению Месячника.
- Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник».
- 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 29.09.2023 № 329
«О проведении Месячника гражданской обороны на территории городского округа Пелым»\

П Л А Н

мероприятий по подготовке и проведению Месячника гражданской обороны на территории городского округа Пелым
с 02.10.2023 по 31.10.2023 года

Госавтоинспекция Ивделя разъясняет о необходимости использования световозвращающих элементов

Сотрудники Госавтоинспекции Ивделя информируют, что присутствие световозвращающих элементов на одежде пешехода может значительно снизить травматизм на дорогах. Такие элементы позволяют водителю заметить пешехода на расстоянии 150 метров при ближнем свете фар, что позволяет, при необходимости, своевременно принять меры к недопущению наезда.

«16 января 2023 года на улице Гидролизной г. Ивделя произошло дорожно-транспортное происшествие, в результате которого водитель транспортного средства допустил наезд на 62-летнего пешехода. В результате ДТП водитель от полученных травм скончался в лечебном учреждении», - сообщили в Госавтоинспекции Ивделя.

Согласно требованиям Правил дорожного движения, при переходе дороги и движении по обочинам или краю проезжей части в темное время суток или в условиях недостаточной видимости пешеходам рекомендуется, а вне населенных пунктов пешеходы обязаны иметь при себе предметы со световозвращающими элементами и обеспечивать видимость этих предметов водителями транспортных средств.

С приходом осенне-зимнего периода родителям следует позаботиться и о дополнительных мерах безопасности для своих детей, закрепив на одежде световозвращатели. Маленькая подвеска на шнурке или значок на булавке крепятся на одежде, наклейки - на велосипеде, самокате, рюкзаке, сумке. На первый взгляд световозвращатель выглядит как игрушка, но его использование, по



Фото: Фотобанк StylishBag

мнению экспертов по безопасности дорожного движения, снижает детский травматизм на дороге в шесть с половиной раз.

Госавтоинспекция напоминает, что сообщить информацию о пешеходах, находящихся на дороге с риском для жизни возможно по единому номеру 112 в службу ЕДДС или в дежурную часть полиции на телефон 902 или 8(34386)2-24-42.

Помните, что соблюдение элементарных правил безопасного поведения на дороге сможет спасти жизнь!

ОГИБДД МО МВД России «Ивдельский»

Уральские школьники приглашаются к участию в онлайн-олимпиаде по безопасности дорожного движения

19 сентября стартовала онлайн-олимпиада «Безопасные дороги».

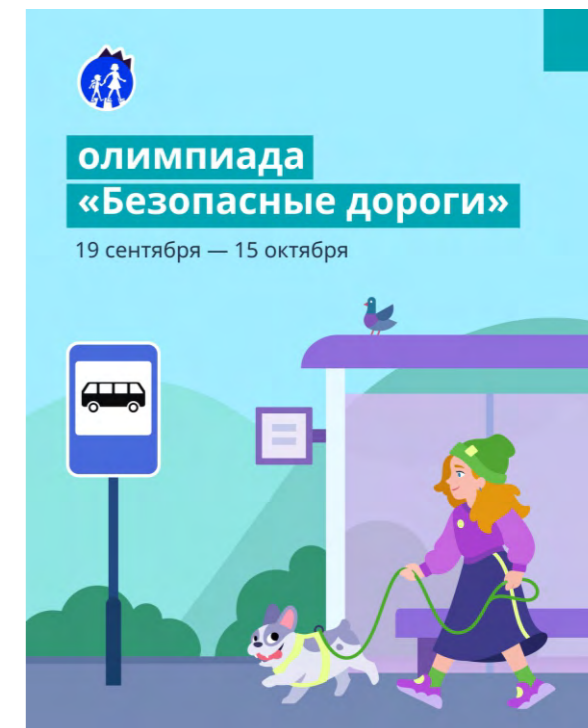
Онлайн-соревнование поможет школьникам оценить свою дорожную грамотность. Ситуации адаптированы под городскую среду: ребята проверят знание безопасного поведения на сложных перекрестках, во дворах и парках. Прежде чем приступить к заданиям, нужно пройти четыре тренировочных этапа. На выполнение олимпиады даётся час, тренировка не входит в это время. Баллы станут известны сразу после завершения олимпиады.

Для участия нужно зарегистрироваться на онлайн-платформе Учи.ру и из личного кабинета перейти на страницу олимпиады. После завершения олимпиады всех участников ждут награды: дипломы, грамоты, сертификаты – в зависимости от результатов, а учителей – благодарственные письма.

Массовый срез детских знаний о правилах дорожного движения будет длиться до середины октября. Олимпиаду проводит министерство транспорта России совместно с МВД РФ и АНО «Национальные приоритеты».

В прошлом году, более 100 тысяч свердловских школьников приняли участие в онлайн-олимпиаде «Безопасные дороги». Большинство ребят успешно справились с заданиями – порядка 90% участников верно ответили на вопросы, связанные с правилами дорожного движения.

Департамент информационной политики СО



Осторожно, мошенники!

Отделение СФР по Свердловской области напоминает о простых мерах предосторожности, которые помогут избежать уловок мошенников.

Если вам позвонили и представились сотрудником Социального фонда России, не называйте свои персональные данные. Специалисты фонда никогда не запрашивают СНИЛС, данные паспорта, номер банковской карты, ее ПИН-код или пароль от личного кабинета. Если по телефону просят предоставить такую информацию, скорее всего, это мошенники.

Злоумышленники могут предлагать прибавку к пенсии, юридическую помощь с оформлением услуг или перерасчетом выплат. Иногда лжеспециалисты сообщают о сверке данных для начисления тех или иных пособий. ОСФР по Свердловской области настоятельно рекомендует не доверять сомнительным звонкам и при подозрении на мошенничество незамедлительно прекратить дальнейшее общение.

Специалисты Социального фонда также не ходят по домам с предложением услуг по пенсионным вопросам. Если в ваш дом постучались такие незваные гости и представились работниками СФР, следует насторожиться. Помните, фонд оказывает все услуги в своих клиентских службах и онлайн через портал Госуслуг. Причем всегда делает это бесплатно. Выплаты предоставляются после подачи заявления или автоматически на основании имеющихся у фонда данных.

Вся официальная информация о пенсиях, индексациях, перерасчетах и сроках доставки выплат доводится до граждан через региональную страницу сайта СФР и официальные страницы Отделения СФР в соцсетях. Уточнить, полагается ли вам какая-либо выплата, вы всегда можете по телефону единого контакт-центра: 8-800-100-00-01.

Отделение СФР по Свердловской области

1,6 миллиона россиян получили проактивные уведомления о будущей пенсии

С января 1,6 млн человек в России получили уведомления о будущей пенсии, в Свердловской области – 54 тыс. получили проактивные уведомления. Из сообщений, которые Социальный фонд России в проактивном режиме отправляет гражданам, они узнают о накопленном страховом стаже и заработанных пенсионных коэффициентах. Также указан размер пенсии, рассчитанный по этим показателям, и имеющаяся сумма пенсионных накоплений.

Проактивные уведомления поступают в личный кабинет на портале госуслуг раз в три года. Женщины получают такую информацию начиная с 40 лет, мужчины – с 45 лет. Тем, у кого нет регистрации на «Госуслугах», данные о формировании пенсии всегда доступны в клиентских службах Соцфонда.

Информация фонда позволяет гражданам контролировать переданные работодателями сведения о пенсионных отчислениях и заранее оценить свои пенсионные права.

Отделение СФР по Свердловской области

Более 24 тысяч свердловских медиков получают специальную социальную выплату

В этом году Отделение Социального фонда России по Свердловской области перечисляет специальную социальную выплату отдельным категориям медицинских работников. Так, с начала 2023 года в Свердловской области ее получили 24 тысячи медработников, а общая сумма перечислений составила более миллиарда рублей.

Выплата полагается медикам первичного звена здравоохранения, центральных районных, районных и участковых больниц, а также работникам станций и отделений скорой помощи. Размер выплаты варьируется от 4,5 до 18,5 тысяч рублей в зависимости от категории специалиста и вида организаций.

Средства перечисляются на основании данных из медицинских организаций, поэтому самостоятельно обращаться в ОСФР, подавать заявления или справки не нужно. По итогам каждого месяца медицинские учреждения формируют электронный реестр работников, имеющих право на получение специальных социальных выплат, и передают эту информацию Отделению фонда. В реестре, наряду со сведениями о работнике, также указывается сумма назначаемой выплаты и данные, по которым она рассчитана. В течение 7 рабочих дней после того, как медицинская организация представит в фонд реестр работников, Отделение СФР по Свердловской области перечислит деньги.

Отделение СФР по Свердловской области



Фото <https://www.rupixel.ru>



Фото <https://www.rupixel.ru>

1. Провести в городском округе Пелым муниципальные соревнования по футболу в рамках Всероссийских соревнований по футболу «Кожаный мяч» с 25 сентября по 09 октября 2023 года (далее – муниципальные соревнования по футболу «Кожаный мяч»).
2. Утвердить:
 - 1) положение о проведении в городском округе Пелым муниципальных соревнований по футболу «Кожаный мяч» (приложение № 1);
 - 2) смету расходов на проведение муниципальных соревнований по футболу «Кожаный мяч» (приложение № 2).
3. Руководителям образовательных учреждений городского округа Пелым (Т.А. Смирновой, О.А. Шевченко) организовать и провести с 25 сентября по 09 октября 2023 года муниципальные соревнования по футболу «Кожаный мяч».
4. Назначить ответственным за общее руководство и проведение муниципальных соревнований по футболу «Кожаный мяч» специалиста 1 категории администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).
5. Настоящие постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы 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 29.09.2023 № 326

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении в городском округе Пелым муниципальных соревнований по футболу «Кожаный мяч»

I. Общее положение

Муниципальные соревнования по футболу «Кожаный мяч» (далее – Соревнования) проводятся в рамках реализации федерального проекта «Спорт-норма жизни» и во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2018 № 328-р «Об обеспечении начиная с 2018 года организации и проведения ежегодных всероссийских массовых соревнований по футболу на территории Российской Федерации» и 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 год».

1. Классификация соревнований

Соревнования командные.

2. Цели и задачи:

Соревнования проводятся в целях сохранения традиций проведения массовых соревнований по футболу, привлечения детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом, увеличения количества детей, занимающихся футболом, гармонизации этноконфессиональных отношений и профилактики экстремизма, мероприятий по социально-культурной адаптации и интеграции детей мигрантов, профилактики асоциального поведения несовершеннолетних.

Задачи проведения соревнования:

- укрепление здоровья и формирование здорового образа жизни среди подрастающего поколения;
- организация и развитие физкультурно-спортивной работы в образовательных организациях;
- популяризация и развитие массового футбола;
- комплексного решения проблем двигательной активности детей;
- выявление сильнейших команд и выявление одаренных футболистов.

II. Место и сроки проведения

Соревнования проводятся:

1. Дошкольный и школьный этап:

Дата проведения 25.09-05.10.2023 года.

Место проведения – СОШ №1, д/с «Колобок».

2. Муниципальный этап:

2.1. Дата проведения 06 октября 2023 года.

Место проведения – спортплощадка МКДОУ детский сад «Колобок».

2.2. Дата проведения 05-06 октября 2023 года.

Место проведения – спортплощадка на территории МКОУ СОШ №1 п. Пелым.

III. Организаторы

Общее руководство подготовкой соревнований осуществляет отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым, проведение соревнований возлагается на образовательные учреждения (МКОУ СОШ №1 п. Пелым, МКДОУ д/с «Колобок»).

IV. Требования к участникам и условия их допуска

К участию в соревнованиях допускаются команды (класс-команды), образовательных учреждений, городского округа Пелым.

Возрастные группы: дошкольники, 1-4 классы, 5-6 классы, 7-8 классы, 9-11 классы.

Состав команды не больше 10 человек: 4 полевых игрока и вратарь + запасные.

В состав команд разрешается включать девочек на общих основаниях, без ограничения их количества в соответствии с настоящим Положением.

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

V. Программа соревнований

Соревнования проводятся по круговой системе (в один круг по существующим правилам).

Система игр будет определена при поступлении заявок.

Продолжительность игры – 2 тайма по 15 минут с 5-минутным перерывом.

Места команд определяются в каждом туре по наибольшей сумме набранных очков во всех матчах. За победу начисляется – 3 очка, ничья – 1 очко, поражение – 0 очков.

В случае ничейного результата в основное время назначается серия пенальти – по 3 удара. Если после серии пенальти победителя не удастся выявить, пенальти пробиваются до первого промаха.

Примечание: каждая команда 2 этапа выделяет двух представителей для судейства.

VI. Условия подведения итогов

Победители, в возрастных группах определяются итогам встреч.

VII. Награждение

Команды, занявшие I-III место в возрастных группах, награждаются кубками и дипломами.

Командам дошкольников вручаются медали за I-III место и сладкие призы.

Остальные команды – грамотами за участие.

IX. Условия финансирования

Финансирование соревнования осуществляет администрация городского округа Пелым с раздела «Физкультура и спорт».

Приложение № 2
к распоряжению администрации городского округа Пелым
от 29.09.2023 № 325

План проведения мероприятий социального педагогического
проекта «Будь здоров Ориентир жизни»

п/п	Наименование мероприятия	Подготовительный уровень (проводится самостоятельно) сроки проведения	Городской уровень сроки сдачи заявок/дата финала	Баллы (город)
1.	Старт Проекта		2 октября	
2.	Соревнования по нормам ГТО	с 2 по 13 октября 2023 г.	Подача заявок С 13 по 20 октября 2023 г. Финал: 21 октября 2023 г.	За участие - 2 балла За победу в конкурсе классу начисляется*: 1 место - 10 баллов, 2 место - 8 баллов, 3 место - 6 баллов, 4 место - 4 балла, 5 место - 2 балла
3.	конкурс Настольных игр	с 13 по 24 ноября 2023 г.	Сдача заявок С 24 ноября по 6 декабря 2023 г. Финал: 15 декабря 2023 г.	За участие - 2 балла За победу в конкурсе классу начисляется*: 1 место - 10 баллов, 2 место - 8 баллов, 3 место - 6 баллов, 4 место - 4 балла, 5 место - 2 балла
4.	конкурс Видеофильмов	с 7 по 22 декабря 2023 г.	Сдача работ С 23 по 30 декабря 2023 г. Финал: 19 января 2024 г.	За участие - 2 балла За победу в конкурсе классу начисляется*: 1 место - 10 баллов, 2 место - 8 баллов, 3 место - 6 баллов, 4 место - 4 балла, 5 место - 2 балла
5.	Конкурс Агитбригад	с 25 по 30 декабря 2023 г.	Сдача работ С 09 по 22 января 2024 г. Финал: 9 февраля 2024 г.	За участие - 2 балла За победу в конкурсе классу начисляется*: 1 место - 10 баллов, 2 место - 8 баллов, 3 место - 6 баллов, 4 место - 4 балла, 5 место - 2 балла
6.	Соревнование «Соколы России!»	с 15 по 31 января 2024 г.	Сдача заявок С 1 по 11 февраля 2024 г. Финал: 2 марта 2024 г.	За участие - 2 балла За победу в конкурсе классу начисляется*: 1 место - 10 баллов, 2 место - 8 баллов, 3 место - 6 баллов, 4 место - 4 балла, 5 место - 2 балла
7.	Финал муниципального этапа		15 марта 2024 г.	Определение победителей Проекта Награждение победителей

Примечание:
Оргкомитет оставляет за собой право изменить даты проведения мероприятий Проекта

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 29.09.2023г. № 326
п. Пелым

**О проведении в городском округе Пелым муниципальных соревнований по футболу в рамках
Всероссийских соревнований по футболу «Кожаный мяч»**

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 год», постановления администрации городского округа Пелым от 22.08.2023 № 279 «О проведении в городском округе Пелым Спартакиады обучающихся городского округа Пелым 2023-2024 учебного года», в целях развития и пропаганды футбола среди детей и подростков городского округа Пелым, повышения престижа футбольных соревнований, пропаганды активного и здорового образа жизни, гармонизации этноконфессиональных отношений и профилактики экстремизма, мероприятий по социально-культурной адаптации и интеграции детей мигрантов, профилактика асоциального поведения несовершеннолетних, администрация городского округа Пелым
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В День мудрости и уважения

29 сентября в городском округе Пелым состоялось прекрасное осеннее шоу, и это был настоящий праздник мудрости, щедрости и красоты. В зрительном зале набрались самые активные и неравнодушные зрители, которым предстоит встретиться с хором настроением и душевной песней!

1 октября - День пожилого человека, и этот концерт посвящается старшему поколению, любимому, уважаемому, доброму!

Сказкой детства звучит чудесная песня в исполнении Дарьи Лысенко, и фотографии из семейного альбома невольно листает мысленно каждый, кто прислушался к словам доброго гимна самой мудрой бабушке. О золотых сердцах и мудром опыте поколений звучат сегодня куплет за куплетом!

Юность и любовь, как волшебный миг жизни, расцветают на сцене малиновым ароматом любимой песни наших мам, наших бабушек! Замечательные песни дарят наши артисты гостям осеннего концерта! Птицей счастья и удачи летит в

зрительный зал такая знакомая, вечно юная песня, и душа зрителей наверняка поёт о юности вместе с Анастасией Додика!

А заводные, такие задорные юные ведущие уже пританцовывают ради прелести этого важного дня!

Рассуждения о бабушке и детской заботе внуки о здоровье мудрых поколений звучат под аплодисменты добрых зрителей, и счастливо улыбаются маленькие артисты Глеб Красиков и Ева Субботина!

Музыкой души, вечно живущей надеждой, льётся песня талантливой певицы Софьи Кулагиной! Звездой яркой и доброй светится этот талант на сцене дня мудрости!

Именно дети, именно любимые внуки и внучки радуют и поздравляют своих бабушек сегодня, и песни счастья, света, мира, любви становятся для зрителей самым искренним подарком! Софья Торопцова воспевает красоту осени и щедрость жизни!

Золото осени украшает праздник - День пожилого человека и настоящего уважения! Звучат и зажигаются искрами позитива и праздничного

настроения песни юности, любви, жизнелюбия! Цветут пышными гроздьями сады прекрасных эмоций и вдохновения, когда поёт Анастасия Додика! О любви горячей и верной искренне дарит песню каждому зрителю Галина Кузьмина, и встречают овациями зрители искренние поздравления от любимой исполнительницы! Елена Поваренных, вторя мелодиям праздника, запускает в небо мечты, и летят эти синие лебеди в счастливой и трогательной песне юности!

Улыбкой праздника, искреннего уважения украшают день пожилого человека дети и внуки! А зрительницы с удовольствием подпевают Надежде Токаревой!

«Ничто на земле не проходит бесследно, и юность ушедшая, всё же, бессмертна! «- Даша Лысенко искренне славит жизнь, цветущую на Земле, славит юность поколений и стремлений! Аплодируют таланту зрители, приветствуют каждую ноту, каждую строку знакомой и любимой песни!

Замечательным, радостным и позитивным было сегодня настроение на сцене осеннего концерта, и каждый зритель получил в подарок букет этой светлой радости и счастья, любви к жизни, уважения друг к другу! С праздником, дорогие друзья, земляки! До новых встреч!

Татьяна ШРАМКОВА

От всей души поздравляю ветеранов, пенсионеров и старшее поколение жителей Северного управленческого округа Свердловской области – с Днём пожилых людей!

Это особенный праздник, который символизирует неразрывную связь времен и поколений.

Старшее поколение – это наша опора. Ваши знания и заложенные Вами традиции – это та основа, которая позволяет нам двигаться вперед.

В этот праздничный день примите слова благодарности и признательности за мудрость, доброту и терпение, за бесценный дар жить в гармонии с окружающим миром и самим собой.

От всего сердца желаю вам крепкого здоровья, хорошего настроения, долголетия, семейного тепла и благополучия! Пусть всегда рядом с вами будут любящие и заботливые дети, внуки, близкие и родные!

Управляющий Е.Ю. Преин

Уважаемые ветераны войны и труда, дорогие пенсионеры!

От всей души поздравляю вас с Международным днем пожилого человека!

Этот праздник – дань глубокого уважения и признательности людям старшего поколения. В этот день мы всегда вспоминаем те заслуги, ради которых вы трудились и то, что вы сделали для города, для Свердловской области и для всей Российской Федерации.

Примите слова благодарности за то, что вы и на сегодняшний день занимаете активную жизненную позицию, ведете большую общественную работу и передаете свой богатый жизненный опыт молодому поколению.

Желаю вам крепкого здоровья, мира и благополучия. Пусть жизнелюбие навсегда станет для вас верным спутником и неиссякаемым источником сил!

С уважением, председатель комитета Законодательного Собрания Свердловской области по бюджету, финансам и налогам П.М. Соколюк

О профилактике энтеробиоза

Энтеробиоз является достаточно распространенным заболеванием, вызываемым паразитическими червями – острицами. Актуальность проблем, связанных с энтеробиозом, обусловлена широким распространением данного гельминтоза среди детей.

Возбудитель энтеробиоза – мелкие тонкие острицы белого цвета, обитающие в кишечнике человека. Длина самки острицы достигает 9-12 мм, самца – 2-3 мм. Один конец гельминта заострен (отсюда и идет название), а другой закруглен.

Энтеробиозом болеют только люди. Острицы передаются от человека к человеку в семье, коллективе детей (школе, детском саду, спортивных сооружениях, посещениях для занятий в кружках). Главный путь заражения – оральный (заглатывание яиц остриц в рот загрязненными руками). Больные энтеробиозом, вследствие зуда, который вызывают выползающие из прямой кишки острицы, расчесывают область заднего прохода, загрязняя пальцы, подногтевые пространства. С рук яйца остриц легко заносятся в рот. Так происходит самозаражение.

Наличие яиц остриц на руках и теле больного приводит к тому, что окружающие предметы: нательное и постельное белье, мебель, игрушки, книги, посуда и т.п. загрязняются яйцами паразита, которые при комнатной температуре жизнеспособны в течение 2-3 недель. С предметов обихода, с невымытыми руками, при вдыхании с пылью, яйца попадают в пищеварительный тракт человека. Механическими разносчиками яиц гельминта являются мухи, тараканы.

Следует помнить, что каждый человек, зараженный острицами, является источником их распространения среди членов семьи и организованного коллектива.

Наиболее характерный признак заболевания энтеробиозом – зуд в области заднего прохода, который возникает преимущественно в вечернее или раннее ночное время. Могут беспокоить боли в животе, нарушение аппетита, жидкий стул, тошнота, головная боль.

Острицы в процессе жизнедеятельности выделяют токсичные для организма человека вещества. Дети становятся капризными, рассеянными, непослушными, отмечается утомляемость.



Фото <https://www.rupkai.ru>

Для успешного избавления от остриц необходимо:

ДЛЯ УСПЕШНОГО ИЗБАВЛЕНИЯ ОТ ОСТРИЦ НЕОБХОДИМО:

- обследование на энтеробиоз всех членов семьи больного и лиц, бывших с ним в контакте.

- одномоментное лечение всех больных энтеробиозом в семье, организованном коллективе.

Считается полезным провести обследование на энтеробиоз контактных. Поскольку острицы в виде яиц длительно сохраняются в помещении самых разных предметах, следует аккуратно выполнять правила личной гигиены и проводить тщательную уборку помещений.

Для профилактики заражения энтеробиозом Вам следует выпол-

нять следующие правила:

- прививать детям навыки личной гигиены;
- часто мыть руки с мылом;
- коротко стричь ногти;
- отучать детей от привычки брать в рот пальцы, игрушки, посторонние предметы;
- ежедневно менять нательное белье ребенка;
- часто менять постельное белье, стирать при температуре не ниже 60 С;
- следить за чистотой в квартире, проводить уборку с пылесосом или вытряхивать ковры, одеяла, подушки на улице;
- уборку помещений проводить с мыльным раствором;
- мыть или обрабатывать пылесосом детские игрушки;
- ваш ребенок должен иметь отдельную постель и свое полотенце.

Помните, что выполнение вышеуказанных санитарно-гигиенических мероприятий, позволит предотвратить заболевание вашего ребенка энтеробиозом и заражение окружающих. Гельминты – вредны и опасны, но заражение ими легче предупредить, чем потом с ними бороться.

Управления Роспотребнадзора по Свердловской области



Как обезопасить себя от гриппа и ОРВИ

В преддверии нового эпидсезона специалисты советуют присоединиться к прививочной кампании против гриппа, которая стартовала в начале сентября.

Взрослые могут поставить прививку от гриппа в прививочном кабинете «Пельимского отделения» ГАУЗ СО КГБ с понедельника по пятницу с 8:00 до 12:00, детей вакцинируют в школах и садах.

Тех, кто не посещает детсад, ждут в прививочном кабинете педиатра с понедельника по пятницу с 8:00 до 12:00.

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 3) постановление администрации городского округа Пельим от 13.03.2023 № 68 «О назначении ответственных должностных лиц за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.09.2023г. № 325
п. Пельим

О проведении муниципального этапа областного социально-педагогического проекта «Будь здоров-Ориентиры жизни!»

В рамках решения приоритетных задач «Стратегии развития воспитания в Свердловской области до 2025 года», в соответствии с муниципальной программой «Развитие системы образования в городском округе Пельим до 2025 года», утвержденной постановлением администрации городского округа Пельим от 08.12.2014 № 424, в целях создания условий для осознанного выбора обучающимися здорового образа жизни, привития духовно-нравственных ценностей, создания условий для развития творческих и физических способностей подростков, профилактики асоциального поведения несовершеннолетних, администрация городского округа Пельим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в 2023-2024 учебном году муниципальный этап областного социально-педагогического проекта «Будь здоров-Ориентиры жизни!» среди обучающихся 7-8 классов муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 поселок Пельим (далее – социально-педагогический проект «Будь здоров-Ориентиры жизни!»).
2. Утвердить:
 - 1) состав организационного комитета по реализации социально-педагогического проекта «Будь здоров-Ориентиры жизни!» (приложение № 1);
 - 2) план проведения мероприятий социально-педагогического проекта «Будь здоров-Ориентиры жизни!» (приложение № 2);
 - 3) смету расходов на проведение социально-педагогического проекта «Будь здоров-Ориентиры жизни!» (приложение № 3).
3. Назначить ответственным за работу в рамках социально-педагогического проекта «Будь здоров-Ориентиры жизни!» специалиста 1 (первой) категории администрации городского округа Пельим А.Я. Миллер.
4. Директору муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 поселок Пельим (Т.А. Смирновой):
 - 1) назначить ответственных от каждого класса для участия в рамках социально-педагогического проекта «Будь здоров-Ориентиры жизни!»;
 - 2) организовать участие классов в социально-педагогическом проекте «Будь здоров-Ориентиры жизни!».
5. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пельимский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пельим в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельим А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пельим

Т.Н. Баландина

Приложение № 1
к распоряжению администрации городского округа Пельим
от 29.09.2023 № 325

Состав организационного комитета по реализации социально-педагогического проекта «Будь здоров-Ориентиры жизни!»

Пелевина Алена Анатольевна	заместитель главы администрации городского округа Пельим, председатель организационного комитета;
Миллер Александра Яковлевна	специалист 1 категории администрации городского округа Пельим, ответственна за работу в рамках проекта;
Голяк Евгения Геннадьевна	методист по профессионально педагогической деятельности МКУ ГОП «ИМЦ»
Ульянова Ирина Анатольевна	директор МКУК «ДК п. Пельим»
Лященко Елена Владимировна	инструктор по физической культуре;
Представитель Пельимского ЛПУМГ	(по согласованию)

К участию в работе жюри, для оценки и выбора победителя могут привлекаться работники учреждений и предприятий городского округа Пельим

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.
69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Пельым, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

- Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами администрации городского округа Пельым, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Подраздел I. 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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников и т.д.
- Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения администрации городского округа Пельым).
- Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение положений Регламента;
 - 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе;
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Пельым;
 - 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
- Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

73. За принятие (осуществление) непропорциональных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица администрации городского округа Пельым, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- имущественная (гражданско – правовая) ответственность, в соответствии с «Гражданским кодексом Российской Федерации»
 - административная ответственность, в соответствии с «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;
 - дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.
- предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа Пельым нормативных правовых актов, а также положений регламента.
- Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по распоряжению администрации городского округа Пельым.
75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Пельым при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

- Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**
76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пельым, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Пельым, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.
- Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Пельым, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.
78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.
- Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

79. Администрация городского округа Пельым, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:
- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

О влиянии алкоголя на мозг

Все прекрасно знают о вреде, который наносит алкоголь по всем жизненно важным функциям организма. Но задумывались ли вы насколько губительно он действует на самое ценное, что у вас есть – ваш мозг и как следствие ваша личность. Токсическое воздействие алкоголя на головной мозг воспринимается человеком как якобы безобидное состояние опьянения. Но это приводит к онемению, а потом и отмиранию участков головного мозга. Всё это субъективно воспринимается выпившим как «расслабление», «свобода» от внешнего мира. В действительности же часть головного мозга просто искусственно отключается от восприятия информации извне. После каждой так называемой «умеренной» выпивки у человека в голове появляется новое кладбище погибших нервных клеток. И когда врачи-патологоанатомы вскрывают череп любого длительно пьющего человека, то у всех видят одинаковую картину — «сморщенный мозг», уменьшенный в объёме, вся поверхность коры которого — в микрорубцах, микроязвах, выпадах структур.

Помимо постепенного разрушения отдельных сторон мыслительной и психической деятельности мозга, алкоголь во всё возрастающей степени приводит к полному выключению нормальной функции мозга. Личность меняется, начинаются процессы её деградации. Если в это время не прекратить пить и не вернуться к сознательной трезвости, полного восстановления нравственных качеств может никогда не произойти.

У алкоголика сильно страдает критическое начало. Он перестает правильно понимать обстановку, оценивать свое поведение и свое положение. Отсутствие самокритики объясняется состоянием эйфории, в котором часто пребывает алкоголик, даже вне опьянения. Он становится легко возбудимым, злобным, упрямым и жестоким, иногда доходит до бешенства. Так деградирует личность. Если в таком состоянии человек и бросит пить, полного выздоровления не наступает.

Опытами, поставленными на образованных людях, доказано, что после приёма так называемых «умеренных» доз, то есть 25-40 г алкоголя, высшие функции мозга восстанавливаются только через 12-20 дней. При повторном приёме алкоголя поражение высших центров мозговой деятельности продолжается ещё от 8 до 20 дней. Таким образом, если употреблять алкоголь чаще, чем один раз в две недели, мозг не сможет освободиться от влияния наркотического яда и всё время будет находиться в «полуключенном» состоянии. Если же принимать алкоголь длительное время, то работа высших центров так и не восстановится.

Не стоит забывать и о риске отравления алкогольными продуктами, так удельный вес отравлений алкоголем на территории Свердловской области в общей структуре составляет 29%. Также алкоголь лидирует и в причинах смертности и составляет 46 % среди причин смертность от отравлений в Свердловской области.

Зав. ООД - врач по общей гигиене Хлызов А.В.

День пожилого человека: какие продукты полезны для людей элегантного возраста

Каждый человек хочет оставаться здоровым и молодым как можно дольше. Если наше здоровье мы можем взять под контроль, то старение организма неизбежно. Чтобы замедлить этот процесс, нужно действовать системно: регулярно выполнять физические упражнения, высыпаться, бороться со стрессом, придерживаться здорового рациона. Последнее особенно важно, поскольку некоторые пищевые вещества способны замедлить старение организма.

Какие продукты лучше ограничить

Сладкая газировка. Если чистая качественная вода может носить гордое звание продукта для долголетия и молодости, то добавленные в нее сахар, красители, ароматизаторы и газация в два счета превращают полезную жидкость в опасную: делают талию менее стройной, ухудшают состояние кожи, способствуют образованию целлюлита, провоцируют проблемы в желудочно-кишечном тракте.

Выпечка. Соль. Опасна, когда человек потребляет ее слишком много. ВОЗ рекомендует ограничиться одной чайной ложкой соли в день. Поваренная соль влияет на состояние всего организма, в том числе нарушает водный баланс, сохранение которого важно для всех клеток тела.

Алкогольные напитки. Также приводят к обезвоживанию, дают сильную нагрузку на все системы органов и ускоряют процесс старения организма.

Какие продукты надо обязательно включать в свой рацион

1. Черника – прекрасный источник витамина С, антоцианов и антиоксидантов.
2. Красный апельсин – содержит больше витамина С и полезных для кожи антоцианов, чем другие апельсины.
3. Свекла – богата антоцианами и содержит большое количество микро- и макроэлементов, улучшает пищеварение.
4. Ламинария (бурые морские водоросли) – содержит йод, пищевые волокна, предотвращающие повреждение клеток.
5. Арбуз – на 90 % состоит из воды, поэтому хорошо поддерживает водный баланс. Кроме того, он богат ликопином.
6. Авокадо – богат мононенасыщенными жирами и витамином Е.
7. Нежирное мясо – помимо широко известных белка и железа, содержит цинк и витамин А (защищает от преждевременного старения, улучшает зрение и состояние кожи), и витамин В2 (является надежным помощником в предотвращении появления глубоких морщин).
8. «Дикая» рыба (треска, анчоусы, сардины) – содержит йод, ПНЖК омега-3, которые укрепляют стенки сосудов, стабилизируют состав крови и нормализуют артериальное давление.
9. Бобовые – один из главных элементов рациона долгожителей. Особенность бобовых в том, что они являются отличным поставщиком клетчатки, содержат много витаминов и белка.
10. Цельнозерновой хлеб – 100 % цельных злаков в составе продукта – залог получения широкого спектра питательных веществ и солидного количества клетчатки.

Источник: здоровое-питание.рф

«... И волшебник, и артист, и музыкант»

В Год педагога и наставника предлагаем читателям актуальное интервью о ценности профессии педагога, о том, как найти путь к сердцу ребёнка... В беседе принимает участие воспитатель детского сада «Колобок» Валентина Николаевна Кутергина.

- Валентина Николаевна, примите искренние поздравления с замечательным событием! Накануне профессионального праздника – Дня воспитателя – расскажите, что считаете самым главным в работе с детьми.

- Многие представляют труд воспитателя лишь как игру с детьми, веселое времяпрепровождение. Это не так! Работа воспитателя – каждодневный, кропотливый труд. Самое главное в нашей профессии – любить детей. Любить просто так, безгранично, отдавая им тепло своей души. Тогда и трудности в работе станут незаметны. Современный воспитатель – это человек, сочетающий в себе черты и психолога, и артиста, и друга, и наставника. Воспитатель за целый день должен перевоплощаться много раз, и чем правдоподобнее это сделать, тем о щ у т и м е е результат.

Воспитатель – это пример. А быть им – значит много и упорно работать. Да, порой приходится забывать о своей личной жизни... Но наградой этому будут дети, адаптированные к жизни в обществе. Задача совре-

менного воспитателя: воспитывать личность творческую, креативную, коммуникабельную. Значит, и самой необходимо постоянно совершенствоваться и чему-то учиться!

- Как начинался Ваш путь в педагогику? Кто стал тем самым необходимым, достойным примером для Вас? Где обретали основы профессии и совершенствовались в этой области?

- Сделанный мною выбор – профессия педагога – осознанный и продуманный. С третьего класса я решила стать учителем начальных классов. Примером для меня стала моя первая учительница Иванова Валентина Витальевна – красивая, умная, добрая, всегда строго одетая.

В 1997 году я окончила Дебёсское педагогическое училище по специальности «Преподавание начальных классов». В силу обстоятельств, работать по профессии не пришлось.

С 2013 года работаю в детском саду «Колобок» в должности воспитателя. В 2015 году получила диплом о профессиональной переподготовке в Ивановском государственном университете по программе

«Дошкольная педагогика и психология».

Расскажите, как проходят эти будни воспитателя?

- Мне нравится быть для детей каждый день то волшебником, то артис-



том, то музыкантом, то исследователем. Осознание значимости своей профессии приходит тогда, когда видишь распахнутые навстречу глаза своих воспитанников, те глаза, которые готовы вместить в себя весь мир, глаза, жадно ловящие каждый твой взгляд, твой жест. И ты понимаешь: ты нужна им, ты для них целая Вселенная.

- Какие трудности возникают в общении с детьми? Что помогает эти трудности преодолеть?

- Работа воспитателя обладает рядом особенностей. Она требует не только отличной профессиональной подготовки, но и значительной

выдержки, физической и психологической устойчивости, огромной любви к детям. В работе могут возникать различные трудности воспитателей – в работе с детьми, преодолеть которые самостоятельно ему может быть очень сложно.

Любая работа с детьми предусматривает постоянное общение, которое может привести к состоянию усталости. Особенно тяжело работать с маленькими детьми, обладающими неустойчивой психикой, с трудом адаптирующимся к нахождению в детском саду, капризными в силу своего возраста или домашнего воспитания. Также работа воспитателя имеет ряд чисто физических трудностей, связанных с соблюдением дисциплины, необходи-

администрацию городского округа Пелым специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Пелым.

42. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Пелым и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Пелым.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел V. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов администрация городского округа Пелым обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

– подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

– в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Пелым уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Подраздел VI. Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Пелым, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Пелым, специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Пелым, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма администрации городского округа Пелым об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского округа Пельым оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Подраздел III. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Пельым письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Пельым, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД); направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Пельым в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Пельым, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, креплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, 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 неоговоренных исправлений,

- документы не исполнены карандашом,

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

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Пельым в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в

мости постоянно двигаться, наблюдая за детьми, говорить, петь, танцевать, декламировать стихотворения, читать вслух и находиться в помещении, в котором может быть очень шумно.

Но для настоящего воспитателя трудности должны стать вызовом. Если он примет его и постарается преодолеть любые препятствия, ему удастся переломить ситуацию и успешно справиться с ней. Нет ни одного человека, чья профессиональная карьера состояла бы только из одних взлетов и не сопровождалась бы сложностями.

- Чему должен научиться ребёнок у своего наставника?

- Я считаю своим призванием найти и развить в каждом ребенке способности, которые есть в каждом маленьком человеке, ввести его в окружающий мир, дав знания о мире, о природе, о человеке. Очень важно прививать детям с рождения доброту, честь и совесть. С детства человек должен пройти эмоциональную школу – школу воспитания добрых чувств. То, что упущено в детстве, очень трудно, почти невозможно, наверстать в зрелости.

- Самая большая благодарность в адрес педагогов от родителей и детей?

- Наверное просто видеть, как дети становятся с каждым днем более организованными, ответственными, самостоятельными, отзывчивыми, участь дружить по настоящему и помогать друг другу. Счастливые глаза и улыбки детей, их достижения становятся моей наградой.

- Валентина Николаевна, а что Вы, педагог с



большим опытом, назвали бы символом счастливого детства?

- Одна из наиболее важных и благородных задач воспитателя – обеспечить счастливое детство каждому ребёнку! Благополучное детство воспитанников зависит от мудрости, огромного терпения, внимания, заботы, мастерства педагога. И главное – это любовь к детям, желание научить их радоваться каждому дню. Все мы хотим видеть своих детей счастливыми – сейчас и в будущем, когда они вырастут, хотим, чтобы с лица ребенка не сходила улыбка.

- Какими будут Ваши пожелания педагогам, родителям, детишкам в Год наставника и педагога, в День воспитателей?

- Дорогие коллеги, поздравляю с профессиональным праздником! Желаю неиссякаемого терпения и безбрежного энтузиазма, творческого подхода и креативных идей, позитива и внутренней гармонии! Пусть ваша любовь и доброта зеркальным отражением возвращаются от маленьких подопечных, пусть каждый рабочий день приносит улыбки и хорошее настроение! Желаю, чтобы взаимоотношения с родителями были наполнены уважением, отзывчивостью и

пониманием. Здоровья, счастья и достатка вам и вашим семьям!

Каждый родитель сегодня заслуживает похвалы и благодарности за таких замечательных детей! Спасибо вам за то, что растите их в счастливых семьях, за то, что прививаете им хорошие привычки, развиваете умение творить добро, учите любить окружающий мир и просто любите их всем сердцем, а мы, в свою очередь, только помогаем им во всем и закрепляем все то хорошее, что приобретено в семьях!

Я хочу, чтобы мои воспитанники выросли добрыми и отзывчивыми, научились бережно

относиться ко всему живому, быть созидателями, умели ценить прекрасное и доброе, то, что было ценно во все времена: Добро, Истина, Любовь, Красота, Взаимопонимание. Хочется, чтоб эти качества остались ценностью для наших детей. Чтобы свободу они не подменили на вседозволенность.

- Мы поздравляем Вас и ваших коллег с Днем дошкольного работника! Желаем всем дальнейших успехов на профессиональном поприще, вдохновения, радости творчества и любви воспитанников!

Фото из архива редакции



Фото из архива редакции

Как я лето удивил, и оно мне улыбнулось...

Маленькие истории лета – это волшебство счастливых и вполне реальных каникул! Найдётся ли человек, которому совсем незнакома неповторимая прелесть долгих, таких тёплых и светлых летних вечеров, когда есть возможность для лёгкого полёта фантазии и для реального взлёта в голубое небо – для постижения просторов бескрайней Родины... Именно лето освещает солнечной улыбкой надежды наших детишек на

отдых и беззаботность. Каким наши ребяташки запомнили нынешнее лето? Какими сумеют войти в новый учебный год отдохнувшие за лето ученики? «Книжная лавка» открывает просторные пути – дорожки для детского творчества, отражающегося в детских мыслях. Маленькие летние шедевры мастера – журналисты с готовностью представляют всем, кто сегодня готов ещё раз оглянуться в летние радости...



Как я провёл лето

Моё настоящее лето началось с того, что я нашёл новых друзей в летнем школьном лагере. Это здорово! А потом я отправился в гости к бабушке – в деревню. Там мы были всей семьёй! Это тоже так здорово! Мы гуляли с братом по уже давно знакомым местам и дорожкам в деревне, мы здесь любим летом бывать всей семьёй, чтобы навестить родню. А самым важным летом было то, как мы поехали в Тюмени! В Тюмени будет теперь учиться мой брат Иван! Мы вместе были в колледже, в котором брат будет продолжать учиться после школы. И это тоже здорово! Потому что в Тюмени очень красиво и интересно! Мы много фотографировались в этом большом городе! Теперь я уже в школе и с удовольствием вспоминаю наше лето.

Дмитрий Астунин

Путешествие по России

Этим летом я отдохнул очень хорошо. Когда началось лето, я просто бегал, играл с друзьями в Пельме. Я просто отдыхал! А потом мы с родителями поехали в Брянскую область – к родным, к бабушкам и дедушкам! Мы путешествовали на машине и я смотрел, сколько у нас в России красивых мест. Особенно мне запомнился Пермский край. Когда мы добрались к бабушкам и дедушкам, мы отлично проводили время. Очень много гуляли и посещали различные развлечения. А на базе отдыха мы с папой отлично рыбачили, ещё катались на катамаранах и даже ездили верхом на лошади! Много летом радости приносит частые прогулки, гулять летом можно много, долго! В августе я снова встретился с друзьями в Пельме. Лето вообще прекрасная пора, только жаль, что оно быстро проходит...

Дмитрий Юдин

Люблю лето

Лето я провела хорошо, просто отлично! Главное уже то, что день рождения у меня – летом! Этим летом мне исполнилось 11 лет! В мой день рождения начиналось лето, и у меня на празднике было так много друзей, и нам было так весело! А потом я была в красивом, потрясающем Ижевске, где у меня случилось много интересных событий и приключений. Это лето снова подарило мне весёлые аттракционы, я с радостью купалась в аквапарке. А ещё этим летом я была в динопарке, это точно классно! Летом всегда весело и всё классно!

Софья Богданова



Такое важное лето!

Моё летнее путешествие началось в детском лагере «Илона». Я переживал, когда собирался в лагерь, потому что это была первая поездка на отдых без родителей. Лагерь находится недалеко от города Сочи. Я был так рад, что оказался в одной комнате с друзьями во время расселения в лагере. Это было важно для меня. А потом мы вместе весело проводили время на вечеринках, днём с удовольствием купались в бассейне. Мы бегали на море. Мы там рисовали! Мы все вместе готовились к вечернему концерту. Я запомнил экскурсию в дельфинарий и побывал в океанариуме. Это было интересно, конечно. Но главное, что для меня важнее этим летом – я научился плавать! Я научился быть самостоятельным! Я буду ждать ещё лета, я надеюсь, что мне удастся побывать ещё где-нибудь, ведь у нас в стране много красивых и интересных мест.

Иван Михайлович

дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями **статьи 7.2** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Подраздел II. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предоставления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы,

процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел I. Порядок осуществления административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала: -представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге: информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пельым. На Едином портале и на официальном сайте городского округа Пельым 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 (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа 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;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности):

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации городского округа Пельым. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и ных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 (десять) дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности):

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

Большое путешествие

Мне лето понравилось. Я побывал в двух столицах – Санкт-Петербурге и Москве! Мы ждали этого путешествия весь год – ждали и летом, когда начались каникулы, а в июле сели в поезд. Больше всего я запомнил, что город Петербург огромный и многолюдный! Там всё на улицах в движении! Там огромные и необычные старинные дома. Мы побывали в настоящем дворце на Гатчине, и это был замок, похожий на охотничий. Я был удивлён, когда приехал в город-крепость Кронштадт, ещё больше удивился, оказавшись в старинном Выборге, я мечтал побывать в настоящем старинном рыцарском замке с крепостными стенами и старыми каменными лестницами. Город маленький такой, по сравнению с Петербургом! Город просто удивительный. Мы путешествовали в Петербурге, гуляя по городу, рассматривали город из окна большого автобуса. И ещё я запомнил Ленинградский зоопарк, где увидел даже маленького капибару! Там я видел танцующего белого медведя и даже марабу, которому я улыбнулся, когда марабу поднял на нас глаза. Мне понравилось быть сыроваром на царской ферме, где экскурсовод показала нам утку-бегунку, классная такая чёрная утка! Мы все, глядя на неё, смеялись! Мы гладили милого ослика, живущего на царской ферме, мы рассматривали козла – философа по имени Сэр... Всем животным на царской ферме живётся хорошо, это точно! Путешествие этим летом заканчивалось в Москве. Мы хотели побывать на Красной площади, и я даже побывал в Мавзолее. Лето было интересное у нас, такое большое путешествие!

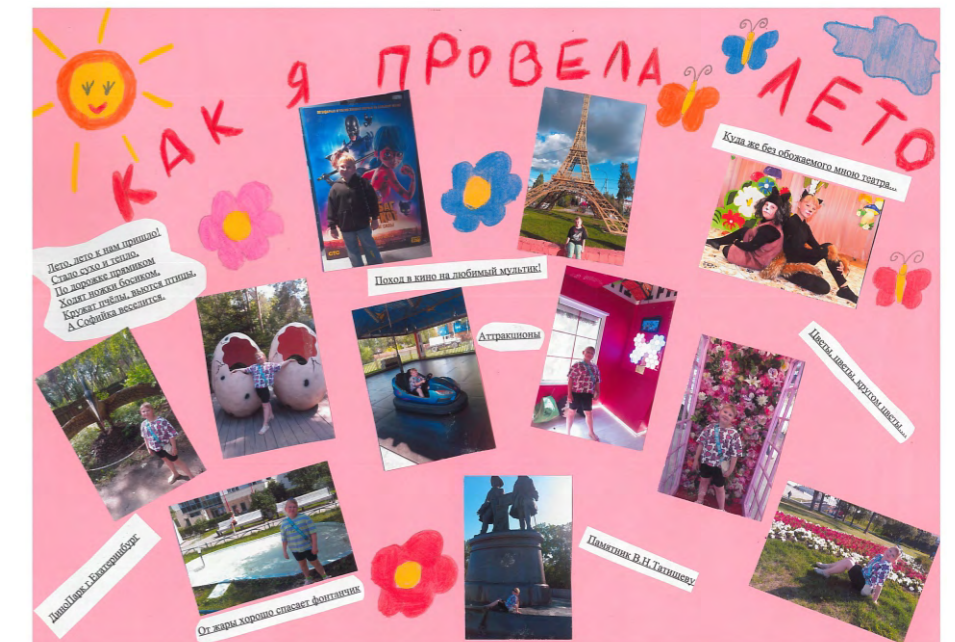
Николай Шрамков



Такое весёлое лето!

Лето наверное самое любимое и долгожданное время года у всех ребят. И я не исключение. Я люблю лето за то, что в это время начинаются каникулы и можно не ходить в школу целых три месяца... И лето я провожу весело! Я с радостью играю с друзьями в ожидании поездки, когда мы с сестрой и мамой отправимся в другой город. В этом году мы решили далеко не ездить и поехали в Екатеринбург. Мы гуляли по городу, мы ходили в кинотеатр – попали прямо на премьеру любимого нашего мультика! Мы были в Парке имени Маяковского, катались на аттракционах. В это лето я впервые побывала в Динопарке! Классно так было рассматривать таких высоких и больших динозавров! Там много динозавров! Они издавали вдруг такие страшные звуки, которых я даже пугалась. И главное – хочу поделиться ещё одним событием лета – в Екатеринбурге я познакомилась с двумя классными девочками! Мы теперь дружим! Время летом всегда пролетает незаметно, и настаёт момент, когда пора возвращаться домой. Мне понравилась эта наша маленькая летняя история, у меня есть много фотографий, я люблю наш летом, я вспоминаю это прекрасное лето.

София Торопцова



Лето! Отдых!

Каждый год бывают летние каникулы, и в этом году они были очень интересные, увлекательные. Лето начиналось для меня с любимой музыки и занятий волейболом. Я бегала в бассейн и читала любимые книги. Потом я поехала в лагерь «Илона», в Сочи. Это было прекрасно, когда мы отправились на экскурсию в горы! Мы купались в тёплых волнах моря и успевали ещё купаться в бассейне! У нас была целая программа действий, и мы готовились к вечерним выступлениям, мы пели и играли, а самыми любимыми были весёлые дискотеки! Первое время стояла прекрасная погода, но в конце смены разыгрался настоящий смерч, были страшные ливни. Мы полетели домой. Лето продолжалось на отдыхе у бабушки и дедушки. Мы с братом так весело и нескучно провели это время, катаясь на самокатах! В Тюмени мы ели мороженое и любовались природой, спускаясь к прекрасному озеру на базе отдыха. Я искупалась этим летом в горячем источнике, и мне такое купание понравилось. Это лето прошло хорошо, как всегда, быстро и незаметно, но отдохнула я отлично и готова к новому учебному году!

Дарья Дмитриенко

Продолжение следует...

**Дорогие учителя,
уважаемые ветераны педагогического труда!**

Поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем учителя!

Своим примером вы ведете за собой учеников. Вы доносите до них такие простые истины как дружба, взаимопонимание, честность и порядочность.

Учитель закладывает основы счастливого будущего города и страны в целом, поэтому так важен труд педагогов и совершенствование системы образования. Примите благодарность за высокий профессионализм, за мудрость, огромное терпение и величайшую преданность профессии!

От всей души желаю вам душевных сил, тепла и здоровья!

С уважением, председатель комитета Законодательного Собрания Свердловской области по бюджету, финансам и налогам П.М. Соколюк

От всей души поздравляю всех педагогов и ветеранов педагогического труда с профессиональным праздником – Днём учителя!

Школьные годы оставляют в сердце каждого много добрых, пронизанных светом и теплом воспоминаний. От первого звонка и до выпускного бала нас бережно опекают и наставляют наши педагоги. Именно в эти годы определяются судьбы целых поколений, закладываются основы успешной работы на благо Отечества.

В этот торжественный день примите слова признательности и благодарности за вашу душевную щедрость, доброе сердце и верность учительскому долгу.

Желаю вам терпения и мудрости, крепкого здоровья и больших творческих удач! Пусть ваши ученики будут талантливы и успешны, а ваши близкие всегда окружают вас своей теплотой и вниманием!

Управляющий Е.Ю. Преин



НАШИ ДЕТИ

О первых впечатлениях в самом начале учебного года...

В первый день, когда я пошёл в школу, было немного страшно. Но потом всё оказалось даже очень хорошо! Новая учительница была доброй и устраивала конкурсы, в общем, к нам хорошо относилась. А на второй день сразу была контрольная по математике, и я был как-то расстроен, раньше такого не было. Но я понимаю – это уже 5 класс! В школе учителя добрые, это очень хорошо! А главное – я почему-то начал ощущать себя взрослым! В общем, всё шло в школе как по маслу!

Николай Губов

Мои первые дни в школе – это 1 сентября. И это не только День знаний, это для меня праздник доброты и светлых пожеланий. Учителя внимательные и заботливые, встречают учеников искренними улыбками. Я

буду учиться в 6 классе. Уже мои нарядные друзья – одноклассники стоят на линейке с цветами, и у всех хорошее настроение! В этот день всегда шумно и радостно! Мы дружно, всем классом, фотографировались, и это было радостно. Огорчило только то, что не будет уроков музыки и рисования...

Матвей Мангулов

Я думал на линейке в школе, что хорошо бы было постоять тоже под этой распределительной шляпой среди первоклассников, её принесли на праздник старшие ребята, было интересно. Но только я уже пришёл в 5 класс, а не в первый. Был у нас в новом классе весёлый классный час, было так много красивых цветов! Мы рисовали и пели даже в классе. А потом я думал, как пойду на уроки, я переживал, а вроде бы не так и



страшно было, я думал, что трудней будет. Мне понравилось на уроке математики особенно. Было трудно привыкать? Было немножко страшновато, учителей много, мы привыкали к расписанию. Но я думал, будет сложнее, конечно.

Дмитрий Шрамков

Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Пельым не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Пельым при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Пельым не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Пельым (при реализации технической возможности).

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);
3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Пельым осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;
при получении результата.
В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.
35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные

использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона; земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута,

публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации; земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии; земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления; в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оснований для приостановления предоставления результатов государственной (муниципальной) услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 13 Регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении результатов Государственной услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 13 Регламента:

1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации: границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»; в отношении земельного участка не установлено использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии; земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления; в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельном участке не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона

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

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

К 35-летию любимого «Колобка»

Сегодня замечательный праздник открывают дети! По-другому и не могло быть! Дети и взрослые встречают большой юбилей - 35 - летию доброго, доблестного сада детства - любимого детского сада "Колобок"!

Милый женский коллектив детского сада освещает этот праздник своими талантами и улыбками! Мэри Поппинс, здравствуйте, здравствуйте, и танцуют настоящие леди воспитания! И вместе с любимыми воспитателями звезды счастливого и яркого детства зажигают в весёлом танце дети - воспитанники детского сада "Колобок"! Праздник самых добрых ладошек настал! Кружат дружный хоровод друзей из нашего "Колобка" дети и воспитатели! Каждый спешит в этот дружный хоровод! Вот уж 35 лет этому сказочному "Колобку"! Звучит история детского сада, и знакомые, всеми уважаемые люди - работники весёлого и творческого детства!

Золотой коллектив - летопись щедрости и доброты! Зрители, гости красивого события, тепло аплодируют работникам детского сада! Сегодня их поздравляют коллеги! На сцене юбилея с искренними поздравлениями А.А. Пелевина, А.Я. Миллер, Н.Г. Сатрдинова. От лица Главы городского округа Пелым Ш.Т. Алиева звучат добрые слова о чутких сердцах и заслугах замечательного коллектива детского сада! Подарки от администрации городского округа принимает наш дорогой "Колобок" - добрый юбиляр! Дорогой воспита-



ния вместе с коллективом детского сада всегда идут родители, и сегодня родители тоже на сцене юбилея, чтобы креативно и искренне преподнести свои поздравления!

Пусть царят в "Колобке" добро, щедрость и творчество! Поздравляют детский сад представители Пельмского ЛПУМГ Д.В. Попов, С.В. Картазаева. Слова благодарности за творчество, щедрость и счастливое детство в городском округе Пелым, которое обеспечивает нашим детям уже 35 лет наш "Колобок"! С днём рождения поздравляют любимый сад подростки воспитанники "Колобка" - ученики МКОУ СОШ №1 п. Пелым! Пусть звучит всегда в детском саду шумное, радостное детство, пусть светятся детские улыбки в "Колобке" каждый день! Воспитатели узнают из зрительного зала своих воспитанников и приветствуют школьный каравай своей щедрой поддержкой! Молодцы воспитанники "Колобка"!

Детская школа искусств поздрав-

ляет талантливо своих любимых воспитателей, ведь наверняка каждый из этих детей вышел из нашего доброго "Колобка"! Праздник дня рождения - это праздник мечты и солнца! Детская школа искусств желает детскому саду 100 процентов счастья и успехов! На сцене - легендарная "Фантазия"! Зажигают звезды настоящего праздника эти замечательные дети - вместе с родителями они весело поздравляют с юбилеем любимый детский сад! Эти дети тоже здесь, в "Колобке", конечно, были, они тоже здесь выросли!

Работники Дома культуры всегда готовы дарить праздник людям! Культура в массы пошла массово и весело! Добавил Дом культуры этому юбилею праздничного градуса и юмора! С такими коллегами хорошее настроение никогда не покинет детский сад "Колобок"! Центр творчества и театрального искусства сегодня красиво вливается в этот круг поздравлений и пожеланий! Студия "Ассорти" представляет, как юбилейный сюрприз, сцену из жизни в "Колобке"! Артисты из этой сцены точно знают, как живут в этом детском саду, просто потому, что эти артисты тоже выросли в Колобке! Своих добрых и талантливых наставников, воспитателей поздравляют дети!

И какой же большой юбилей в России без настоящей, яркой и доброй русской "Барыни"! Коллектив "Колобка" замыкает в своём танце крепкий сплоченный круг юбилейного шоу! Красавицы, умницы, профессионалы! С юбилеем, "Колобок"!

Татьяна ШРАМКОВА



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 04.09.2023г. № 30
п. Пелым

Об утверждении порядка направления ходатайства о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Пелым

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 пункта 5 статьи 10 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», статьей 37 Устава городского округа Пелым, утвержденного решением поселкового Совета Муниципального образования поселок Пелым от 14 июня 2005 года № 121, на основании письма Департамента противодействия коррупции Свердловской области от 28.12.2022 № 43-01-81/2414

ПОСТОНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок направления ходатайства о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Пелым (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Утверждено:
постановлением главы
городского округа Пелым
от 04.09.2023 № 30

**Порядок
направления ходатайства о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Пелым**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления ходатайства о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), процедуру регистрации ходатайства.
2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Пелым (далее - муниципальные служащие) направляют письменные ходатайства по форме (приложение № 1 к настоящему порядку) представителю нанимателя (работодателю) лично, не позднее чем за 45 календарных дней до наступления даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.
3. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 календарных дней визирует и направляет поступившее ходатайство специалисту I категории (по кадрам) администрации городского округа Пелым (далее – специалист по кадрам) для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.
 - 3.1. Мотивированное заключение должно содержать:
 - 3.1.1. анализ должностных обязанностей муниципального служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанной в ходатайстве некоммерческой организации;
 - 3.1.2. анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений, соблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;
 - 3.1.3. вывод о возможности или невозможности участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
4. Специалист по кадрам осуществляет регистрацию ходатайств в день их поступления в журнале регистрации ходатайства о получении муниципальным служащим разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал) по форме (приложение № 2 к настоящему порядку).
5. На ходатайствах проставляются отметки о регистрации с указанием регистрационных номеров, дат регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего ходатайства.
6. Отказ в регистрации ходатайства, а также невыдача копий ходатайств с отметкой о регистрации не допускаются.
7. Специалист по кадрам:
 - 7.1. Принимает меры, обеспечивающие конфиденциальность содержащейся в ходатайствах информации.
 - 7.2. Получает пояснения от муниципальных служащих по изложенной в ходатайствах информации и при необходимости готовит запросы в заинтересованные организации, учреждения.
 - 7.3. Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации ходатайства предварительно рассматривает ходатайства, по результатам рассмотрения совместно с экономико-правовым отделом администрации городского округа Пелым готовит мотивированные заключения по существу ходатайств;
 - 7.4. Не позднее 35 календарных дней со дня регистрации ходатайств представляет мотивированные заключения и ходатайства представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.
8. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайств и мотивированных заключений не позднее 40 календарных дней со дня получения этих ходатайств принимает одно из следующих решений:
 - 8.1. Удовлетворить ходатайство и дать разрешение муниципальному служащему на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
 - 8.2. Отказать в удовлетворении ходатайства.
 - 8.3. Специалист по кадрам в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего порядка, по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

Приложение № 1
к порядку направления ходатайства о получении
разрешения на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления городского округа
Пелым
Руководителю органа местного
самоуправления городского округа

4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки муниципального образования;
- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории;
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Подраздел IX. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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 следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: - отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Пелым; - отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Пелым.

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

21. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:
 - 1) представление неполного комплекта документов;
 - 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
 - 8) обращение за предоставлением иной государственной услугой;
 - 9) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Подраздел XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги в случае, предусмотренном пунктом 13.1. Регламента: если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения. Предоставление Государственной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 13 Регламента: в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»); в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации: полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации; несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории; не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации; получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений; в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации: в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям

7) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации городского округа Пелым от 11.11.2019 № 379 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории городского округа Пелым».

Подраздел IV. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);
- 2) Решение о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) Решение об отказе в проведении аукциона.

13.1 Промежуточным результатом предоставления Государственной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее двух месяцев со дня регистрации соответствующего заявления.

При подаче заявления о предоставлении Государственной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

Подраздел VI. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Администрация городского округа Пелым обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию городского округа Пелым либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно приложению № 1 к Регламенту;

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством формирования интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

4) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка);

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах срока, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

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

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Регламента, представляются в администрацию городского округа Пелым посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

19. Документами (сведениями), необходимыми 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 муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

Пелым

(инициалы и фамилия представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего)

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

наименование замещаемой им должности)

ХОДАТАЙСТВО о получении муниципальным служащим разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с частью 1 пункта 5 статьи 10 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» прошу дать мне разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией _____

(указать сведения об участии в управлении некоммерческой организацией:

наименование и адрес некоммерческой организации, основной вид деятельности некоммерческой организации,

срок, в течение которого планируется участвовать в управлении)

в качестве _____

(указать основание участия)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет конфликта интересов.

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц на ___ листах в 1 экземпляре.

2. Копия учредительного документа некоммерческой организации на ___ листах в 1 экземпляре.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее ходатайство _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ регистрации ходатайства о получении муниципальным служащим разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Номер п/п	Дата и регистрационный номер ходатайства	Наименование некоммерческой организации	Ф.И.О. лица, направившего ходатайство	Замещаемая должность муниципальной службы	Дата и регистрационный номер ходатайства	Ф.И.О. и подпись лица зарегистрировавшего ходатайство	Дата получения копии ходатайства	Подпись лица, замещающего должность муниципальной службы, получившего копию ходатайства
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.09.2023г. № 192
п. Пелым

О проверке электросирен

В соответствии с Планом подготовки и проведения комплексной технической проверки готовности региональной системы оповещения населения Свердловской области, пунктов управления комплексной системы экстренного оповещения и местных систем оповещения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, утвержденным Заместителем Губернатора Свердловской области А.П. Салиховым 04.10.2023 года:

1. Директору муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Пелым» И.И. Михайлович, директору муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры п. Атымья» С.В. Касимовой 04 октября 2023 года в 10 часов 40 минут проверить работоспособность локальных электросирен С-40 в поселке Пелым и С-28 в поселке Атымья.

2. Довести данную информацию до населения городского округа Пелым.

3. Акты подготовки и проведения проверок системы оповещения населения предоставить в администрацию городского округа Пелым в срок до 10 октября 2023 года.

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 15.09.2023г. № 312
п. Пелым

Об отмене особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым

В связи с понижением пожарной опасности, связанной с возникновением лесных и других ландшафтных (природных) пожаров на территории городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить особый противопожарный режим на территории городского округа Пелым с 15 сентября 2023 года, введенный постановлением администрации городского округа Пелым от 19.04.2023 № 118 «Об установлении особого противопожарного режима на территории городского округа Пелым».

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 21.09.2023г. № 314
п. Пелым

О подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Во исполнение требований Федеральных законов от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Свердловской области от 11.11.2021 № 776-ПП «О подготовке населения Свердловской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях подготовки населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрация, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (прилагается).

2. Подготовку населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществлять в организациях, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также по месту жительства граждан.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 26.10.2015 г. № 355 «Об утверждении Положения о подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны».

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

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
от 21.09.2023 № 314

«О подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке населения городского округа Пелым в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки населения городского округа Пелым в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, соответствующие функции органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа Пелым, и организаций, расположенных на территории городского округа Пелым (далее – организации).

2. Основными задачами подготовки населения в области гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций являются:

1) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

2) совершенствование знаний, умений и навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в ходе проведения учений и тренировок по защите от чрезвычайных ситуаций (далее - учения и тренировки);

3) выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4) овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по

участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, со статьей 39 Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 16](#) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 12 - 14](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», [постановлением](#) администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (прилагается).

2. 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.

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 27.09.23 № 324

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в городском округе Пелым, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Пелым, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Пелым.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Пелым, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru> (указать прямую ссылку на услугу с Единого портала), на официальном сайте городского округа Пелым (<http://www.go.pelym-adm.info/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Пелым, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Пелым должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым.

Подраздел III. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

4) Ресурсонабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы

(для проведения работ по оценке земельного участка);

6) Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

74. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалиста, должностные администрации городского округа Пелым, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации: -имущественная (гражданско – правовая) ответственность, в соответствии с «Гражданским кодексом Российской Федерации» -административная ответственность, в соответствии с «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»; -дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; - уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Пелым, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Пелым, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиале, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

79. Администрация городского округа Пелым, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

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

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

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

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

3) постановление администрации городского округа Пелым от 13.03.2023 № 68 «О назначении ответственных должностных лиц за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 27.09.2023г. № 324

п. Пелым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного

гражданской обороне и спасательных служб (далее - формирования и службы) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

5) совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, председателей комиссий в организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

6) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3. Подготовку в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – подготовка в области ГО и ЧС) проходят:

1) должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), и руководители организаций (далее по тексту- руководители);

2) работники органов местного самоуправления и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, эвакуационных и эвакуационных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее по тексту - работники гражданской обороны), руководители, преподаватели предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования);

3) личный состав формирований и служб;

4) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее по тексту - работающее население);

5) обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), (далее по тексту именуются - обучающиеся);

6) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее по тексту - неработающее население).

4. Подготовка в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций осуществляется в форме:

1) должностные лица органов местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), и руководители организаций:

самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2) Работники гражданской обороны, руководители организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время:

самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны муниципального образования и организаций в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне.

3) Личный состав формирований и служб:

курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

4) Работающее население:

курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы, прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне, в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов;

самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

5) Обучающиеся:

обучение (в учебное время) по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»;

участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;

чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

6) Неработающее население (по месту жительства):

посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

участие в учениях по гражданской обороне;

чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

5. Подготовка в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций руководящего состава и должностных лиц гражданской обороны городского округа Пелым и Пельмского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

6. Подготовка в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций преподавателей предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Министерства образования и молодежной политики Свердловской области не реже одного раза в 3 года.

7. Подготовку физических лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы осуществляют лица, прошедшие обучение по дополнительным профессиональным программам в образовательных организациях МЧС России, Учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

8. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с исполнением обязанностей в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, получение дополнительного профессионального образования в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в течение первого года работы является обязательным.

9. Подготовка в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций руководящего состава и должностных лиц гражданской обороны городского округа Пелым и Пельмского звена Свердловской областной подсистемы РСЧС, председателей и членов комиссий осуществляется в государственном казённом учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области» (далее – УМЦ ГОЧС), учреждения повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти.

10. Подготовка проводится в УМЦ ГОЧС в соответствии с распределением муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на основании приказа Министерства общественной безопасности Свердловской области от 14.02.2020 № 52 «Об утверждении распределения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, для обучения должностных лиц, специалистов гражданской обороны и Свердловской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в государственном казенном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области».

11. Администрация городского округа Пелым осуществляет сбор информации и формирует заявку на обучение специалистов в области ГОЧС и направляет ее в государственное казенное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов Свердловской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области».

12. Финансирование подготовки руководителей, должностных лиц гражданской обороны, всех категорий населения, а также проведения учений и тренировок осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 22.09.2023г. № 318

п. Пелым

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 08.11.2019 № 379

В соответствии с [частью 6 статьи 15](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [постановлением](#) Правительства Свердловской области от 27.11.2020 № 852-ПП (ред. от 12.01.2023) «О государственных услугах, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством комплексного запроса, примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и признании утратившим силу Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](#) городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в [Перечень](#) муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории городского округа Пелым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 08.11.2019 № 379 дополнив его строками 50, 51 следующего содержания:

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный исполнитель
1	2	3
50.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрация городского округа Пелым
51.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрация городского округа Пелым

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

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 25.09.2023г. № 319

п. Пелым

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения в границах городского округа Пелым на четвертый квартал 2023 года

В соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 22 июля 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», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», постановлением администрации городского округа Пелым от 29.12.2020 № 412 «Об утверждении Порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан на территории городского округа Пелым», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на IV квартал 2023 года среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся в границах городского округа Пелым:

1) для определения имущественного положения граждан в целях признания малоимущими в размере 44078 (сорок четыре тысячи семьдесят восемь) рублей за 1 квадратный метр;

2) для расчета социальных выплат на приобретение жилья молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, на вторичном рынке в рамках реализации плана мероприятий по обеспечению их доступным жильем в размере 44078 (сорок четыре тысячи семьдесят восемь) рублей за 1 квадратный метр.

2. Утвердить на IV квартал 2023 года среднюю рыночную цену одного квадратного метра общей площади жилого помещения в границах городского округа Пелым:

- на первичном рынке в размере 102190 (сто две тысячи сто девяносто) рублей за 1 квадратный метр;

- на вторичном рынке в поселке Пелым в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей за 1 квадратный метр;

- на вторичном рынке в поселке Атымья в размере 11000 (одиннадцать тысяч) рублей за 1 квадратный метр;

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 27.09.2023г. № 323

п. Пелым

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет предоставления муниципальной услуги.

- наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов;

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов администрация городского округа Пелым обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

подготавливает документы по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

оформляет документы по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка или проект письма об отказе

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

обеспечивает подписание, регистрацию и выдачу подготовленного документа.

Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации городского округа Пелым, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Подраздел VI. Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание документов по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или в аренду земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации городского округа Пелым в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

65. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

66. Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации городского округа Пелым, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма администрации городского округа Пелым об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

69. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации городского округа Пелым, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел I. 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

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

Подраздел II. 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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг его сотрудников и т. д.

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

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Пелым;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

округа Пелым оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в

Администрацию городского округа Пелым осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Пелым.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Подраздел III. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Пелым письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Пелым, осуществляет:

сверху поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Пелым в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, 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 неоговоренных исправлений,

– документы не исполнены карандашом,

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

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации городского округа Пелым в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 (пятнадцать) минут на каждого заявителя.

40.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления, предусмотренного формой, указанной в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента. При этом, уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Пелым специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов администрации городского округа Пелым.

42. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Пелым и поступление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации городского округа Пелым.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел V. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации городского округа Пелым, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в

постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, со статьей 39 Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 16](#) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 12 - 14](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», [постановлением](#) администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).

2. 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.

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 27.09.2023 № 323

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в городском округе Пелым, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействием с заявителями.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации правом на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа Пелым, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городского округа Пелым, без проведения торгов.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Пелым информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации городского округа Пелым, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Пелым, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.tfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими администрации городского округа Пелым при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Пелым должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление

Росреестра по Свердловской области).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации городского округа Пельым от 11.11.2019 № 379 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории городского округа Пельым».

Подраздел IV. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование либо в собственность бесплатно;
- 2) договор купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной или неразграниченной собственности, занимаемого объектом(ами) недвижимости;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в администрации городского округа Пельым.

Подраздел VI. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Администрация городского округа Пельым обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Подраздел VII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в администрацию городского округа Пельым либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) заявление в письменной форме;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);
- 3) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- 5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- 6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации городского округа Пельым, а также на официальном сайте городского округа Пельым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в администрацию городского округа Пельым посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

19. Документами (сведениями), необходимыми 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 муниципальных услуг, являются:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Подраздел IX. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. 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 муниципальной услуги;

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

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию городского

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 (десять) дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов администрации городского округа Пелым.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности):

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

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

Подраздел II. Порядок выполнения административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также

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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации городского округа Пелым;

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

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления предусмотренного формой указанной в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Подраздел XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении

земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории; испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

испрашиваемый земельный участок не включен в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель; документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости»;

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

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации городского округа Пелым не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Пелым при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Пелым не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Пелым (при реализации технической возможности).

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

Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителя;

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме не предусмотрена;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и администрацией городского округа Пелым;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа Пелым осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

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

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел I. Порядок осуществления административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта городского округа Пелым. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими